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

Rio Grande do Sul , 28 de Julho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XVIII | Nº 4381

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
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA Nº 002/2026

Aos **vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis**, às **dezessete horas**, em primeira chamada, e às **dezessete horas e dez minutos**, em segunda e última chamada, reuniram-se em **Assembleia Geral Extraordinária** os Senhores Representantes dos entes federados consorciados da **AGESAN-RS**. A reunião ocorreu em formato híbrido, com participação presencial na sede da autarquia, localizada na Rua Félix da Cunha, número 1009, sala 802, em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, e virtualmente por meio de plataforma digital de videoconferência. O ato foi secretariado pelo Assessor Jurídico, **Dr. Roberto Stevan R. da Rosa**. A Assembleia foi presidida pelo Procurador-Geral do Município de Novo Hamburgo, **Dr. Vanir de Mattos**, na qualidade de representante do Sr. Gustavo Diogo Finck, Prefeito Municipal de Novo Hamburgo e Presidente da AGESAN-RS, mediante procuração.

Estavam presentes, representando a Diretoria e a Assessoria da AGESAN-RS, o Diretor-Geral, **Sr. Tiago Luis Gomes**, a Diretora de Administração e Finanças, **Sra. Franciele Grings dos Santos**, o Diretor, **Sr. Vagner Mancio**, e o Assessor Jurídico, **Dr. Roberto Stevan R. da Rosa**. Registraram presença, devidamente anotados em lista, os seguintes representantes municipais: o Prefeito Municipal de Igrejinha, **Sr. Leandro Hörlle**; o Prefeito Municipal de Três Coroas, **Sr. Fabiel Cristiano Port**; o **Sr. Adriano**, Diretor de Águas de Ivoti, representando o Município de Ivoti; e a Procuradora-Geral do Município de Sapucaia do Sul, **Dra. Michele Vieira Chagas Moura**.

O Presidente da Mesa, Dr. Vanir de Mattos, declarou aberta a sessão e procedeu à leitura da Ordem do Dia, confirmando que a pauta se limitava exclusivamente aos pontos previstos no **Edital de Convocação de Assembleia Geral Extraordinária nº 002/2026**, subscrito pelo Presidente **Gustavo Diogo Finck** em 16 de julho de 2026. A pauta consistiu em: (i) alteração do **artigo 51 do Estatuto Social** da AGESAN-RS; e (ii) apresentação e deliberação de Resolução destinada a consolidar as regras de transição dos mandatos da Diretoria Colegiada, em adequação à **Norma de Referência nº 4** da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (NR 04/ANA).

Iniciados os trabalhos, o Diretor, Sr. Vagner Mancio, apresentou aos presentes o histórico dos questionamentos formulados pela **Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA)** no âmbito do ciclo de verificação de conformidade às Normas de Referência, esclarecendo que a AGESAN-RS já havia enfrentado, no exercício anterior, dificuldades quanto à permanência na lista positiva da ANA em razão de falha no envio tempestivo de comprovações relativas à Norma de Referência nº 8, circunstância que ensejou questionamentos por parte do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público. Informou, ainda, que, no presenteexercício, a autarquia foi instada a comprovar o atendimento à **Norma de Referência nº 4/ANA**, notadamente quanto: (i) à fixação de mandatos por prazo determinado para os membros da Diretoria Colegiada; (ii) à existência de regra formal de transição garantindo que nenhum mandato exceda cinco anos; (iii) à não coincidência dos mandatos; e (iv) à vedação de recondução ao término do mandato, fixando-se o prazo de **20 de agosto de 2026** para a regularização perante a ANA.

Em sequência, a Diretora de Administração e Finanças, Sra. Franciele Grings dos Santos, apresentou aos presentes a minuta de resolução alterando a redação do artigo 1º do Estatuto Social, para fins de correção de erro material quanto à composição da Diretoria Colegiada (ausência de menção, em um dos dispositivos, à Diretoria de Regulação e Fiscalização), bem como do **artigo 51**, estabelecendo: (i) a vedação expressa de recondução para mandato subsequente; (ii) a fixação de mandatos por prazo determinado; (iii) a previsão de mandatos não coincidentes; e (iv) a competência da Assembleia Geral de Prefeitos para a sabatina e convalidação dos membros da Diretoria, tudo em conformidade com a Norma de Referência nº 4/ANA e aplicável às nomeações realizadas a partir de **12 de janeiro de 2024**, data de publicação da referida norma. Submetida a matéria à discussão, não houve manifestação contrária. Colocada em votação, foi a minuta aprovada por **unanimidade** entre todos os representantes presentes, sem qualquer objeção, formalizando-se como a **Resolução AGE nº 002/2026.**

Na sequência, foi apresentada a minuta de resolução estabelecendo a regra de transição para disciplinar a aplicação do novo regime aos membros da Diretoria Colegiada investidos em seus respectivos cargos antes da publicação da Norma de Referência nº 4/ANA, os quais permanecem submetidos ao regime jurídico vigente à data de suas nomeações, preservando-se os respectivos mandatos e condições de exercício originalmente estabelecidos. Ficou consignado que a regra de transição aplica-se exclusivamente aos mandatos cuja nomeação seja anterior à data de publicação da referida norma, ocorrida em **12 de janeiro de 2024**, e que as nomeações realizadas a partir de então observarão integralmente o disposto na norma e no Estatuto Social, notadamente quanto aos mandatos fixos de cinco anos, à vedação de recondução para mandatos subsequentes e à adoção de mandatos não coincidentes mediante nomeação escalonada. Submetida a matéria à discussão, não houve manifestação contrária. Colocada em votação, foi a minuta aprovada por **unanimidade** entre

todos os representantes presentes, sem qualquer objeção, formalizando-se como a **Resolução AGE nº 003/2026**.

Em assuntos gerais, foi informado pelos representantes municipais presentes o cronograma da **Ouvidoria Itinerante** da AGESAN-RS, com recomendação de que a divulgação ao público seja feita, preferencialmente, pelo próprio ente municipal, mediante ofício a ser expedido pela autarquia informando datas, horários e locais de atendimento em cada município.Por fim, o Presidente da Mesa, Dr. Vanir de Mattos, agradeceu a presença de todos os participantes e declarou encerrada a Assembleia Geral Extraordinária às **dezessete horas e vinte e cinco minutos**. Determinou, desse modo, a lavratura da presente ata, que será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul (FAMURS) e no sítio eletrônico da AGESAN-RS.

VANIR DE MATTOS
Presidente da Assembleia

ROBERTO STEVAN R. DA ROSA
Assessor Jurídico e Secretário
OAB/RS nº 71.533

Publicado por:
Franciele Grings Dos Santos
Código Identificador:0F09AD9F

EDITAIS
EDITAL

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA REFERENTE AO PROCESSO Nº 2541/2026, PUBLICADO NO DIA 16/07/2026.
EDITAL

TIAGO LUIS GOMES, na condição de Diretor Geral da AGESAN-RS, vem, pelo presente Edital, tornar pública, para o conhecimento dos interessados, a **RETIFICAÇÃO** do Edital referente ao Processo AGESAN-RS nº 2541/2026, em virtude de **erro material verificado na numeração da Resolução CSR nº 10/2026, devendo essa ser corretamente identificada como Resolução CSR nº 15/2026.** Registra-se que a inconsistência está limitada à referência numérica, a ementa, o objeto, a fundamentação, o conteúdo da minuta e os procedimentos de participação social permanecem inalterados.

Porto Alegre, 27 de julho de 2026.

TIAGO LUIS GOMES
Diretor Geral da Agesan-RS

Publicado por:
Vagner Gerhardt Mâncio
Código Identificador:F46E132A

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

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA EDITAL CRE 07/2025

REVOGA A SUSPENSÃO GERAL DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2025 E MANTÉM O CUMPRIMENTO DA DECISÃO JUDICIAL ESPECIFICAMENTE EM RELAÇÃO À EMPRESA KOMAK MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.

O DIRETOR EXECUTIVO DO CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE – CM GRANPAL, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social e demais normas internas,

CONSIDERANDO que a Notificação Geral de Suspensão do Certame determinou a suspensão integral do Edital de Chamamento Público nº 07/2025 em razão de tutela de urgência proferida no Processo nº 5088297-25.2026.8.21.0001/RS, visando assegurar o fiel cumprimento da decisão judicial;
CONSIDERANDO que a tutela judicial possui objeto específico, direcionado aos efeitos do credenciamento da empresa **Komak Máquinas e Equipamentos Ltda.**, vedando sua contratação e eventual execução indireta do objeto por meio de subcontratação, não havendo determinação expressa de suspensão definitiva do credenciamento das demais empresas regularmente habilitadas;
CONSIDERANDO que o Município de São Leopoldo apresentou Estudo Técnico Preliminar demonstrando a existência de aproximadamente **78.368 toneladas de resíduos sólidos decorrentes da enchente de maio de 2024**, cuja permanência representa grave risco ambiental, sanitário e à saúde pública, podendo ocasionar responsabilização do ente municipal;
CONSIDERANDO que a contratação pretendida está vinculada a recursos federais autorizados pela Portaria nº 2.271, de 10 de julho de 2026, do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, cujo prazo de execução é de 180 (cento e oitenta) dias, sendo imprescindível a adoção de medidas céleres para evitar perda dos recursos e prejuízo ao interesse público;
CONSIDERANDO que o Município de São Leopoldo formalizou solicitação de emissão de Certidão de Credenciamento Válida (CCV), devidamente motivada por critérios técnicos, logísticos, econômicos e de vantajosidade, indicando empresa regularmente credenciada diversa daquela alcançada pela decisão judicial;

CONSIDERANDO os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência, da supremacia do interesse público, da proporcionalidade e da razoabilidade, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a manutenção da suspensão integral do certame, por prazo indeterminado, em razão da morosidade da tramitação judicial, poderá ocasionar prejuízos relevantes aos Municípios Consorciados, especialmente em situações de caráter ambiental, emergencial e de proteção da saúde pública;
RESOLVE:
Art. 1º Fica **revogada a suspensão geral** do Edital de Chamamento Público nº 07/2025, determinada pela Notificação Geral de Suspensão de Certame, restabelecendo-se a regular tramitação do credenciamento para todas as empresas regularmente habilitadas que **não estejam abrangidas pela decisão judicial**.
Art. 2º Permanece integralmente cumprida a tutela de urgência proferida no Processo nº 5088297-25.2026.8.21.0001/RS, ficando mantida a suspensão dos efeitos do credenciamento da empresa **Komak Máquinas e Equipamentos Ltda.**, bem como vedada sua contratação direta ou indireta, inclusive mediante subcontratação, até ulterior deliberação judicial.
Art. 3º Fica autorizada a emissão de Certidões de Credenciamento Válidas (CCV), bem como a prática dos demais atos administrativos decorrentes do Edital nº 07/2025, desde que relacionados exclusivamente às empresas não alcançadas pela decisão judicial e observados os critérios previstos no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 4º Os Municípios Consorciados poderão dar continuidade às contratações decorrentes do referido credenciamento, mediante justificativa técnica de escolha da empresa credenciada, observadas as disposições do edital, da legislação vigente e desta Ordem Administrativa.
Art. 5º O Centro de Licitações – CELIC deverá dar ciência desta Ordem Administrativa aos Municípios Consorciados, às empresas credenciadas e aos demais interessados, promovendo sua publicação nos meios oficiais do Consórcio.
Art. 6º Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, permanecendo inalteradas todas as demais determinações decorrentes da decisão judicial que incidam especificamente sobre a empresa **Komak Máquinas e Equipamentos Ltda.**

Porto Alegre/RS, 20 de julho de 2026.

FERNANDO BECKER PIRES
Diretor Executivo
CM GRANPAL

Publicado por:
Roselaine Retamoso Moreira
Código Identificador:401476AD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL

AUTÁRQUIA
PORTARIA Nº 028/2026

PORTARIA Nº 028/2026, DE 24 DE JULHO DE 2026

APLICA PENALIDADES ADMINISTRATIVAS À EMPRESA ZEUS COMERCIAL EIRELI, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL – PAE Nº 14/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. **JULIO CESAR CARVALHO**, Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul – CICS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis,
CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo Especial – PAE nº 14/2025, destinado à apuração de descumprimento contratual decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2024;
CONSIDERANDO que durante a instrução processual foram assegurados à empresa ZEUS COMERCIAL EIRELI o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal;
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico que opinou pelo conhecimento do recurso administrativo interposto pela empresa, por preencher os requisitos de admissibilidade previstos no art. 166 da Lei Federal nº 14.133/2021;
CONSIDERANDO a decisão administrativa desta Presidência que conheceu do recurso administrativo e, no mérito, deu-lhe parcial provimento exclusivamente para limitar a obrigação de ressarcimento aos Municípios Consorciados que efetivamente suportaram prejuízo patrimonial, mantendo integralmente as demais conclusões da decisão recorrida;
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 156, 157, 158, 159, 160, 161, 166 e demais dispositivos pertinentes da Lei Federal nº 14.133/2021,
RESOLVE:
Art. 1º Aplicar à empresa **ZEUS COMERCIAL EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 34.840.358/0001-44, as penalidades administrativas constantes da decisão final proferida no Processo Administrativo Especial – PAE nº 14/2025, observadas as alterações decorrentes do julgamento do recurso administrativo.
Art. 2º Ficam definitivamente aplicadas à empresa as seguintes penalidades:
I – multa administrativa, na forma fixada na decisão final do Processo Administrativo Especial;
II – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, pelo prazo fixado na decisão administrativa;
III – obrigação de ressarcimento, limitada exclusivamente aos Municípios Consorciados que efetivamente realizaram o pagamento dos pneus objeto da contratação e suportaram prejuízo patrimonial, afastando-se a obrigação de reembolso em favor dos Municípios que não efetuaram desembolso financeiro.
Art. 3º Determina-se:
I – a publicação desta Portaria para fins de publicidade e eficácia do ato administrativo;
II – a intimação da empresa acerca da aplicação definitiva das penalidades;
III – a adoção das providências necessárias para cobrança da multa administrativa e do ressarcimento fixado na decisão;
IV – a realização dos registros obrigatórios das penalidades nos cadastros oficiais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis;
V – o encaminhamento de cópia desta Portaria aos Municípios Consorciados diretamente atingidos pela decisão, para ciência e adoção das providências que lhes competirem.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

JULIO CESAR CARVALHO
Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul – CICS

Publicado por:
Lizandra Fraga da Silva
Código Identificador:E598B4C0

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

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO ADMINISTRATIVO Nº 310/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 310/2026 - TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CIRENOR Nº 317/2023 – EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2022.

Aos vinte e sete dias do mês de julho do ano de 2026, de um lado o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE - CIRENOR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304/0001-43, com sede na Av. Fiorentino Bacchi, n° 932 - Centro, na cidade de Sananduva/RS - CEP 99840-000, neste ato representado pelo Presidente, Sr. MARCIO CAPRINI, brasileiro, Prefeito Municipal de Cacique Doble/RS, residente e domiciliado na Rua Getúlio Guimaraes nº 193 - Centro em Cacique Doble/RS, inscrito no CPF sob o nº 006.512.080-92 doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa FILIPPI SERVICOS TECNICOS LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 36.876.143/0001-09, com sede na Rua Mario Muraro, n° 176, bairro Alto Pedregal, na cidade de Lagoa Vermelha/RS, CEP 95.300-000, neste ato representada por seu representante legal Sr. ROBERTO FILIPPI, portador do documento de identidade número 1052635743, inscrito no CPF sob o número 913.941.550-34 doravante denominada CONTRATADO, celebram entre si o presente termo aditivo que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterada a CLÁUSULA PRIMEIRA – Parágrafo Primeiro, do contrato especificado. Passando a vigorar pelo prazo de 01 (um) ano a contar da data de 24 de julho de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – Diante do Reajuste anual previsto pela Cláusula Segunda do ato administrativo 317/2023, altera-se o valor dos serviços prestados, segundo o índice de correção monetária IPCA, reajustado de Julho de 2025 até Junho de 2026, **passando a vigorar pelo preço de R$ 9,77** (nove reais e setenta e sete centavos) por tonelada, de asfalto usinado a quente produzido, pago em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica**.**

CLÁUSULA TERCEIRA – O presente reajuste surte efeitos a contar de 24 de julho de 2026.

CLÁUSULA QUARTA - 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, que achado conforme e assinado foi entregue às partes.

Sananduva, 27 de julho de 2026.

CIRENOR
MARCIO CAPRINI

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:5C20C939

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO N° 311/2026 SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 744/2025

Certifico que foi realizado no dia 27/07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 744/2025 DE FORNECIMENTO AO CIRENOR – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025. Contratada: **NOVA MEDICAMENTOS LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 41.365.113/0001-78,** 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 NOVA MEDICAMENTOS LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na Rua Genuino Piacentini, n°59, Bairro Santa Terezinha, na cidade de Pato Branco/PR– CEP: 85506-220, inscrita no CNPJ sob o n° 41.365.113/0001-78.

PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem como objeto a inclusão do item nº 304- Escopolamina 10mg + paracetamol 500mg, 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 27 de julho de 2026.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:2B89CB1B

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
EXTRATO DE EDITAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE – CIRENOR
EXTRATO DE EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2026

O Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Item, modo de disputa Aberto/Fechado, com Orçamento Sigiloso**,** visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de adequação ambiental de agroindústrias familiares e de pequeno porte, contemplando o atendimento individualizado de 100 (cem) unidades beneficiadas, compreendendo a realização de diagnóstico técnico ambiental, orientação especializada, elaboração de documentos e estudos necessários, bem como o assessoramento e acompanhamento dos processos administrativos junto aos órgãos ambientais competentes, incluindo, quando aplicável, a formalização de requerimentos de licenciamento ambiental, enquadramento em hipóteses de dispensa ou não incidência e a adoção de medidas necessárias à regularização dos estabelecimentos.**
Data da Sessão: 13 de agosto de 2026
Horário: 09h00min (horário de Brasília/DF)
Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

O Edital completo encontra-se disponível no site www.cirenor.rs.gov.br, no Portal de Compras Públicas e junto à sede do CIRENOR. Informações pelo e-mail: contato@cirenor.rs.gov.br.

Sananduva/RS, 27 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

EXTRATO DE EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2026

O Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Item, modo de disputa Aberto/Fechado, com Orçamento Sigiloso**,** visando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos contínuos de gestão, coordenação, acompanhamento e apoio à execução do projeto vinculado ao Termo de Convênio FPE nº 2701/2025 (Consulta Popular 2021/2022), do entre o Estado do Rio Grande do Sul e o Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR mediante um Profissional da área da medicina veterinária com expertise na área de atuação, com carga horária de até 20h semanais**.

Data da Sessão: 11 de agosto de 2026
Horário: 09h00min (horário de Brasília/DF)
Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

O Edital completo encontra-se disponível no site www.cirenor.rs.gov.br, no Portal de Compras Públicas e junto à sede do CIRENOR. Informações pelo e-mail: contato@cirenor.rs.gov.br.

Sananduva/RS, 27 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:A3406F22

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 309/2026

Certifico que foi realizado no dia 27//07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 309/2026 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE – CIRENOR (RS) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE E CORRELATOS**.** Contratado: **WF SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 51.038.660/0001-00** firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução de serviços técnicos - profissionais especializados, na ÁREA DA SAÚDE E CORRELATOS, aos usuários dos serviços de saúde dos municípios consorciados, a serem prestados pelo PRESTADOR CREDENCIADO ao CIRENOR, elencados em declaração anexa, com preços conforme tabela do CIRENOR:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
195	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	R$ 25,00
	VALOR TOTAL DA ATA 25,00	

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

O presente TERMO vigorará pelo prazo de até 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, com previsão de prorrogação mediante termo aditivo pelo prazo máximo estipulado na lei 14.133/2021.

E por estarem, as partes, justas e contratadas, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Sananduva – RS, 27 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:8B67A660

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL INTEGRADO - CDRI

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL INTEGRADO - CDRI
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 001/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **001/2026**; O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL INTEGRADO - CDRI, no uso de suas atribuições, **ADJUDICA** o procedimento licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica n° 001/2026, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE TRECHO 02 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA ERS-48, SITUADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE ENTRE RIOS DO SUL/RS E TRÊS PALMEIRAS/RS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E EXECUÇÃO COMPLETA DA ESTRUTURA DO PAVIMENTO**, em favor da empresa Construbras Construtora LTDA, inscrita no CNPJ sob n° 95.257.945/0001-08 no valor total de R$ 744.820,10 (setecentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e vinte reais e dez centavos).
Data da adjudicação: 27/07/2026

SILVANIO ANTONIO DIAS –
Presidente do CDRI.

Publicado por:
Damella Cortina
Código Identificador:6695E1E8

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL INTEGRADO - CDRI
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 001/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **001/2026**; O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL INTEGRADO - CDRI, no uso de suas atribuições, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica n° 001/2026, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE TRECHO 02 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA ERS-48, SITUADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE ENTRE RIOS DO SUL/RS E TRÊS PALMEIRAS/RS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E EXECUÇÃO COMPLETA DA ESTRUTURA DO PAVIMENTO**, em favor da empresa Construbras Construtora LTDA, inscrita no CNPJ sob n° 95.257.945/0001-08 no valor total de R$ 744.820,10 (setecentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e vinte reais e dez centavos).
Data da homologação: 27/07/2026

SILVANIO ANTONIO DIAS –
Presidente do CDRI.

Publicado por:
Damella Cortina
Código Identificador:59E8FB7B

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

DIRETORIA
1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13-2025-23

1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13-2025-23
PREGÃO ELETRÔNICO 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 Multiicolor, Sala 405, CEP 93.534-635 – 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 n° 06.294.126/0001-00, domiciliado na Est Da Arrozeira, n° 30, bairro centro, Eldorado Do Sul/RS, CEP 92.990-000, e-mail comercial1.rs@somahospitalar.com.br, telefone : (051) 3347-9000 neste ato representada pelo Sr. Mauricio Ciceri, CPF 612.162.590-20, RG nº 3050536501 emitido por SJS/II RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 13.2025.23, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA EXCLUSÃO DE ITEM
O presente termo aditivo tem por objeto a exclusão do item abaixo relacionados da Ata de Registro de Preços n.º 13-2025-23, ficando a empresa liberada da obrigação de fornecê-los:

Item	Qtde Est.	Unid	Descrição	Vlr. Unit.	Vlr Total
041	783.200	CMP	Carvedilol 12,5 Mg Comprimido	R$ 0,075	R$ 58.740,00
091	988.100	CMP	Finasterida 5mg Comprimido	R$ 0,19	R$ 187.739,00

CLÁUSULA SEGUNDA – 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 Est.	Unid	Descrição	Vlr Reeq.	Vlr Total
074	82.800	FR	Dipirona Sodica 500 Mg/Ml Gotas Fr 10 Ml	R$ 1,091	R$ 90.334,80

CLÁUSULA TERCEIRA - 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, 22 de Julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CP Sinos

MAURICIO CICERI -
Soma/RS Produtos Hospitalares LTDA –
Compromitente

Este Aditivo à Ata se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS Nº 22.147-
Assessor Jurídico.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:0342D523

DIRETORIA
2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13-2025-14

2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13-2025-14
PREGÃO ELETRÔNICO 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 93.534-635 – Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado CP SINOS, **MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n 94.389.400/0001-84, domiciliado na localizada RSC 287, KM 109+500 S/N, Bairro Industrial, CEP 96880- 000, Vera Cruz/RS, telefone : 51 3740-1450 e-mail licita7@mcwdistribuidora.com.br neste ato representado pelo Sr. MAURICIO BUBOLTZ SPENGLER, RG: 5087066691 CPF nº 018.759.410-45, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Segundo Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 13.2025.14, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA EXCLUSÃO DE ITEM
O presente termo aditivo tem por objeto a exclusão do item abaixo relacionados da Ata de Registro de Preços n.º 13-2025-14, ficando a empresa liberada da obrigação de fornecê-los:

Item	Qtde Est.	Unid	Descrição	Vlr. Unit.	Vlr Total
07	39.200	CPR	Albendazol 400 Mg Comprimido *Fracionável*	R$ 0,434	R$ 17.012,80
187	4.284.500	CPR	Valproato De Sódio 500 Mg Comprimido	R$ 0,561	R$ 2.403.604,50

CLÁUSULA SEGUNDA – 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 Est.	Unid	Descrição	Vlr Reeq.	Vlr Total
75	173.800	AMP	Dipirona Sodica 500 Mg/Ml Inj Amp 2ml	R$ 0,512	R$ 88.985,60

CLÁUSULA TERCEIRA - 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, 23 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente Do CP SINOS

MAURICIO BUBOLTZ SPENGLER –
MCW Produtos Medicos E Hospitalares - Compromitente

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:93D4C014

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 42/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 42/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13.2025.23
Pregão eletrônico nº 13-2025
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 007/2026, de 10 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro do item 074, solicitado pela empresa **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita sob o CNPJ n° 06.294.126/0001-00, vencedora dos referidos Itens, conforme Ata de Registro de Preços nº 13/2025-23, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para o item:
00074 - Dipirona Sodica 500MG/ML gotas FR 10ML, cujo valor unitário passa a ser de R$ 1,091;
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 22 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:6A70B888

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 43/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 43/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13-2025
Ata de Registro de Preços nº 13-2025-23
Michele Recktenwald, Diretora 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 dos Processos Administrativos nº 32/2026 e 33/2026 de 01 de julho de 2026, cujo objeto é o Cancelamento dos itens 0041 e 91, solicitado pela empresa **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita sob o CNPJ n° 06.294.126/0001-00, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 13/2025-23, **DECIDE**:
Deferir o cancelamento solicitado para o item e como a empresa afirma que não possui condições de fornecer o produto, procede-se com a **REVERSÃO DA ADJUDICAÇÃO** dos itens 041 e 091 da ata 13.2025.23.
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 22 de julho de 2026

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:A6100920

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 44/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 44/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.2025.33
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 035/2026, de 03 de julho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro do item 0091, solicitado pela empresa **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita sob o CNPJ n° 06.294.126/0001-00, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 05/2025-33, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, dia 05/11/2025, edição nº 4199, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para os itens:

091 - Gaze Algodonada tipo Apósito 15 X 30 cm, cujo valor unitário passa a ser de R$ 1,066;
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 22 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:6C231FBC

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12.2025.02
Pregão eletrônico nº 12-2025
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 020/2026, 021/2026 e 022/2026 de 29 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro dos itens 03 05 e 06, solicitado pela empresa **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita sob o CNPJ **n° 06.294.126/0001-00**, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 12/2025-02, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para os itens:
003 - ATADURA DE CREPOM 10 CM C/ 12 UN, cujo valor unitário passa a ser de R$ 10,263
005 - ATADURA DE CREPOM 15 CM C/ 12 UM, cujo valor unitário passa a ser de R$ 16,22.
006 - ATADURA DE CREPOM 20 CM C/ 12 UN, cujo valor unitário passa a ser de R$ 17,836
Registre-se e Publique-se.

Novo Hamburgo, 22 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:3F0B3C85

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 46/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 46/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13-2025
Ata de Registro de Preços nº 13-2025-27
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 036/2026 de 06 de julho de 2026, cujo objeto é a solicitação de reequilíbrio dos itens 07 - Albendazol 400 Mg Comprimido *Fracionável*, solicitado pela empresa **MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES,** inscrita no CNPJ n° 94.389.400/0001-84, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 13/2025-14, **DECIDE**:
INDEFERIR o reequilíbrio solicitado para os itens 07 - Albendazol 400 Mg Comprimido *Fracionável*. 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 do item 07 somente na Ata Nº 13-2025-14.
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 23 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:45B3DB0B

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 47/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 47/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13.2025
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 36.2026 de 06 de julho de 2026, cujo objeto é a solicitação de reequilíbrio do item 07 da ata de Registro de Preços 13.2025.14, pela empresa **MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA,** inscrita no CNPJ n° 94.389.400/0001-84, vencedora original do referido Item, sendo indeferida a solicitação.
Também levando-se em consideração que no ATO ADMINISTRATIVO Nº 46.2026, 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 07 - Albendazol 400 Mg Comprimido *Fracionável*, sejam ADJUDICADOS ao novo fornecedor:
DIMASTER-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.520.829/0001-40, domiciliado na Rod BR 480 180 - Centro Barão de Cotegipe RS CEP: 99740-000;
Pelo valor Unitário de R$ 0,457.
JUSTIFICA-SE a alteração do preço unitário de R$0,434 para R$ 0,457 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, 16 de abril de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:054D0D12

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13-2025
Ata de Registro de Preços nº 13-2025-14
Michele Recktenwald, Diretora 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 54/2026 de 21 de julho de 2026, cujo objeto é o Cancelamento do item 00187, solicitado pela empresa **MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES,** inscrita no CNPJ ° 94.389.400/0001-84, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 07/2025-16, **DECIDE**:
Deferir o cancelamento solicitado para o item e como a empresa afirma que não possui condições de fornecer o produto, procede-se com a **REVERSÃO DA ADJUDICAÇÃO** do item 187 da ata13.2025.14.
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 23 de julho de 2026

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP SINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1293C23C

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 49/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 49/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13.2025.14
Pregão eletrônico nº 13-2025
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 028/2026, de 30 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro do item 75, solicitado pela empresa **MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES,** inscrita no CNPJ ° 94.389.400/0001-84, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 13/2025-14, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para os itens:
075 - DIPIRONA SODICA 500 MG/ML INJ AMP 2ML, cujo valor unitário passa a ser de R$0,512
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 23 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CP Sinos

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:56F2D98F

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 50/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 50/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13.2025.10
Pregão eletrônico nº 13-2025
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 034/2026 de 02 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro do item 141, solicitado pela empresa **DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA**, inscrita sob o CNPJ **n° 02.520.829/0001-40**, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 13/2025-10, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para os itens:
141 - METRONIDAZOL 100 MG/G GELEIA VAGINAL 50 G, cujo valor unitário passa a ser de R$5,09
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 23 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1351DFA4

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 51/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 51/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05-2025
Ata de Registro de Preços nº 05-2025-19
Michele Recktenwald, Diretora 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 016/2026 de 23 de junho de 2026, cujo objeto é o Cancelamento dos itens 162 e 163, solicitado pela empresa **GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita no CNPJ **17.472.278/0001-64**, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 05/2025-19, **DECIDE**:
Deferir o cancelamento solicitado para o item e como a empresa afirma que não possui condições de fornecer o produto, procede-se com a **REVERSÃO DA ADJUDICAÇÃO** dos itens 162 e 163 da ata 05.2025.19.
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 27 de julho de 2026

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:3F09C2F6

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 52/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 52/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03-2026
Ata de Registro de Preços nº 03-2026-07
Michele Recktenwald, Diretora 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 046/2026 de 17 de julho de 2026, cujo objeto é o Cancelamento do item 20, solicitado pela empresa **MEDSANTA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS,** inscrita no CNPJ **36.757.380/0001-50**, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 03/2026-07, **DECIDE**:
Deferir o cancelamento solicitado para o item e como a empresa afirma que não possui condições de fornecer o produto, procede-se com a **REVERSÃO DA ADJUDICAÇÃO** do item 20 da ata 03.2026.07.
Registre-se e Publique-se.
Novo Hamburgo, 27 de julho de 2026

MICHELE RECKTENWALD -
Diretora Executiva CP SINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1AB2EF0A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 19.405, DE 22 DE JULHO DE 2026 - REPUBLICADA

Determina desconto em folha decorrente de faltas Injustificadas do Servidor Municipal RODRIGO LEÃO

O PREFEITO MUNICIPAL em exercício, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Disposições da Lei 1.759/2022, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores;
CONSIDERANDO: Memorandos Internos da Secretaria de Serviços Urbanos, datados de 21/07/2026 e 27/07/2026.

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar o desconto em folha decorrente de faltas injustificadasde 28 (vinte e oito) horas de trabalho referente as faltas nos dias 23/06/2026, o dia todo, 24/06/2026 no turno da manhã, 01/07/2026 no turno da tarde, 07/07/2026 o dia todo e 13/07/2026 no turno da manhã, bem como, os respectivos descansos semanais remunerados correspondente ao total de 32 (trinta e duas) horas, do Servidor Municipal, RODRIGO LEÃO no Cargo de Operário, Matrícula nº 2105.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 23/06/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 22 de julho de 2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 22/07/2026.

DIONEI CÉSAR NERVO
Secretário da Administração

Publicado por:
Deise Luisa Maito
Código Identificador:1D65A6C4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 1415/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

REVOGA PORTARIA N.º 1383/2026

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 1383/2026 de 14 de julho de 2026, que nomeou a Sra. **MARIA CECILIA DE CASTRO DA SILVA**, para exercer a função de Professora de Língua Portuguesa.

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

GABINETE DO PREFEITO, 27 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:39DD6A30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 1416/2026 DE 27 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. **JULIANA TATSCH MENEZES**, 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, 27 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:4691A7DB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 085/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 085/2026
O Prefeito Municipal ratificou a Dispensa de Licitação com base no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COBERTURA E ELIMINAÇÃO DE INFILTRAÇÕES NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL PRIMEIROS PASSOS E SEMEANDO O SABER**, com a empresa **CLEONE MARTINI ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 17.786.623/0001-34, localizada à Rua Angelo da Rocha, nº 242, Bairro Centro, Cep nº 98.465-000, na cidade de Ametista do Sul, RS, representada neste ato pelo seu proprietário, Sr. Cleone Martini, portador do CPF n°989.578.480-53, residente e domiciliado na cidade de Ametista do Sul, RS, no valor total global de **R$33.470,00 (trinta e três mil e quatrocentos e setenta reais)**, conforme proposto.

Ametista do Sul/RS, 27 de julho de 2026.

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:21F0AB70

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARROIO DO TIGRE

PÚBLICO
DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

DECRETO N.º 3.835/2026 DE 27 DE JULHO DE 2025.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE ARROIO DO TIGRE AFETADAS POR EVENTO ADVERSO DO TIPO CHUVAS INTENSAS (COBRADE 1.3.2.1.4), CONFORME PORTARIA Nº 260/2022 DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MIDR.

VANDERLEI HERMES, Prefeito Municipal de Arroio do Tigre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 8º, inciso VI, da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, e demais normas aplicáveis ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC,

Considerando que, nos dias 21 e 22 de julho de 2026, o Município de Arroio do Tigre foi severamente atingido por evento climático adverso caracterizado por chuvas intensas, com precipitação acumulada aproximada de 180 mm, ocasionando enxurradas, alagamentos e danos expressivos;

Considerando que o referido evento resultou em prejuízos significativos ao erário público, bem como em danos humanos, materiais, ambientais, econômicos e sociais, comprometendo a normalidade dos serviços públicos e a segurança da população;

Considerando que o Município mobilizou de forma imediata todo o aparato administrativo, operacional e logístico disponível, realizando ações emergenciais de desobstrução de estradas vicinais, valas, bueiros e reparação das cabeceiras de pontes;

Considerando que os danos e prejuízos decorrentes do desastre encontram-se devidamente registrados em relatórios técnicos, levantamentos, laudos e demais documentos oficiais, os quais subsidiaram a elaboração do Formulário de Informações do Desastre – FIDE;

Considerando a manifestação favorável da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, atestando a necessidade de reconhecimento formal da Situação de Emergência para fins de resposta, reabilitação e reconstrução;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarada **Situação de Emergência** nas áreas do Município de Arroio do Tigre descritas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e nos demais documentos que instruem este Decreto, em razão do desastre classificado e codificado como Chuvas Intensas – COBRADE 1.3.2.1.4, conforme Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR.

Art. 2º Fica autorizada a mobilização de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os quais atuarão sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, para a execução das ações de resposta ao desastre, assistência à população atingida, reabilitação do cenário e reconstrução das áreas afetadas.

Art. 3º Fica autorizada a convocação de voluntários, bem como a realização de campanhas de arrecadação de recursos, bens e donativos, destinados ao atendimento emergencial da população afetada, sob a coordenação da COMPDEC, observada a legislação vigente.

Art. 4º Nos termos dos incisos XI e XXV do art. 5º da Constituição Federal, ficam as autoridades administrativas e os agentes de proteção e defesa civil autorizados, em situações de risco iminente, a:

I – ingressar em domicílios, exclusivamente para prestar socorro ou determinar evacuação, quando indispensável à preservação da vida e da integridade física das pessoas;

II – utilizar propriedade particular, em caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único. O agente público que, podendo agir sem risco pessoal, se omitir no cumprimento de suas atribuições relacionadas à proteção da população, responderá nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º Fica autorizada a adoção de medidas administrativas excepcionais necessárias ao enfrentamento da Situação de Emergência, inclusive a instauração de procedimentos de desapropriação por utilidade pública, quando comprovadamente indispensáveis, observada a legislação vigente.

Art. 6º Com fundamento na legislação vigente de licitações e contratos administrativos, ficam dispensadas de licitação as contratações de bens, serviços e obras estritamente necessárias às ações de resposta e recuperação decorrentes da Situação de Emergência, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 01 (um) ano, contado da data de ocorrência do desastre, vedada a prorrogação contratual.

Art. 7º Este Decreto terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE, em 27 de julho de 2026.

VANDERLEI HERMES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
EM 27.12.2026

JÚLIA ROBERTA HAMMERSCHMITT
Secretária Municipal da Administração, Planejamento, Indústria e Comércio.

Publicado por:
Aline Feiten
Código Identificador:FD8303ED

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 038/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2026
Processo de Compra nº 104/2026

O Município de Capão do Leão torna público que às **09h30min** do dia **13 de agosto de 2026**, será realizado **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando o **SRP para Locação de Tendas e Estruturas para Eventos**, através do sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br. A retirada do Edital e as informações estarão à disposição no site e e-mail supracitados, na Secretaria de Finanças ou pelo fone (53) 3275.1543.

Capão do Leão, 27 de julho de 2026.

PAULO RENATO MIRANDA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

Publicado por:
Paulo José Xavier Costa
Código Identificador:21EF744E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 103/2026

Dispõe sobre medidas emergenciais de contenção de despesas, limitação de empenhos e otimização dos recursos públicos para o reequilíbrio fiscal e garantia

da integralidade folha de pagamento, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de reduzir despesas de forma imediata junto ao Poder Executivo Municipal,
CONSIDERANDO a grave restrição de fluxo de caixa e o elevado custo operacional, que colocam em risco a regularidade do pagamento integral da folha de servidores públicos;
CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de priorizar a despesa de pessoal e assegurar a continuidade dos serviços essenciais à população;
CONSIDERANDO os ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em especial a exigência de controle rigoroso e limitação de empenho e movimentação financeira;
CONSIDERANDO o alerta emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em atendimento ao disposto no artigo 59, §1º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
CONSIDERANDO o alerta e o pedido de providências do Sr. Secretário Municipal de Finanças,
D E C R E T A

Art. 1º Ficam estabelecidas, em caráter de urgência, medidas de contenção de despesas, racionalização de custeio e limitação de empenho no âmbito da Administração Pública, com o objetivo de restabelecer o equilíbrio fiscal e preservar recursos para a quitação da folha de pagamento dos servidores.

Art. 2º A partir da publicação deste Decreto ficam suspensos pelo prazo de 01 (um) ano:
I - concessão de diárias, passagens aéreas e terrestres para viagens a qualquer título, salvo expressa autorização do Comitê de Crise Financeira, em caráter excepcional;
II - novos contratos de locação de imóveis, salvo se o pagamento ocorrer com recurso vinculado;
III - aquisição de materiais de consumo e bens permanentes que não sejam indispensáveis ao funcionamento básico do órgão;
IV - concessão de reajustes, adiantamentos de gratificações ou criação de novas vantagens pecuniárias de qualquer natureza que importem em aumento de despesa de pessoal;
V – concessão de subvenções sociais e contribuições correntes, compreendendo doações e patrocínios, seja para Pessoa Física ou Jurídica;
VI – criação de cargo, emprego ou função que implique em aumento de despesa;
VII - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação e saúde;
VIII – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
IX – eventos festivos até 31 de dezembro de 2026, com exceção dos desfiles de 07 e 20 de Setembro e Feira do Livro.

Art. 3º Fica vedada a contratação de hora extra, ressalvadas situações de necessidade de atendimento de obrigações constitucionalmente impostas, cujo atendimento não seja possível de ser concretizado sem a realização de jornada extraordinária.
§1º Como forma de atendimento ao caput, os Secretários Municipais deverão encaminhar ao Comitê de Crise Financeira, instituído pelo Decreto Municipal nº 099/2026, previamente, pedido de autorização para realização de jornada extraordinária aos servidores públicos municipais lotados na pasta de sua responsabilidade, juntamente com escala pré-definida, indicando a justificativa para o pedido.
§2º Apenas após o deferimento pelo Comitê de Crise Financeira, os Secretários Municipais poderão emitir a autorização para realização de hora extra pelos servidores, conforme exigência do artigo 78, I do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º Deverá ser observada pela administração municipal a redução das despesas com cargos em comissão e funções de confiança, em cumprimento ao disposto no artigo 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Parágrafo único. Fica definida a redução de 10% dos Cargos em Comissão.

Art. 5º Ficam reduzidos em 25% (vinte e cinco por cento) os contratos nº 041/2023, 164/2022 e 083/2022.
Art. 6º Deverão, ainda, ser adotadas medidas de redução de despesas, como:

a) corporativas (água, luz, telefone, combustível, internet e outras);
b) ações de redução de desperdício com rodagem das viaturas com alto índice de manutenção;
c) alteração de todas as despesas que estão sendo custeadas com recurso livre e podem ser
custeadas por recursos vinculados;
d) rescisão de todos os contratos temporários da Secretaria Municipal de Educação durante o recesso escolar;
e) alterações legislativas que sejam necessárias para reestabelecer o reequilíbrio fiscal.
Parágrafo único. Toda e qualquer nova despesa, bem como reequilíbrio de contratos, deve ser acompanhado de estudo de impacto orçamentário e financeiro e submetida a análise do Comitê de Crise Financeira.

Art. 7º Fica expressamente determinado aos Secretários Municipais à estrita observância e cumprimento das disposições contidas neste Decreto, sendo de sua responsabilidade a adoção das medidas necessárias à sua implementação.
Parágrafo único. A inobservância das disposições deste Decreto acarretará a apuração de responsabilidade do ordenador de despesas e do agente público que lhe der causa.
Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças adotará as providências para a adequação da execução orçamentária e financeira às disposições deste Decreto, devolvendo aos órgãos de origem os processos e solicitações de despesas que estejam em desacordo com suas normas.
Art. 9º Oficie-se a Câmara Municipal, dando ciência do inteiro teor deste Decreto para que adote as medidas cabíveis, no âmbito de sua competência.
Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 27 de julho de 2026.

VILMAR MOTTA SCHMITT
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

ILZA SOARES LEMOS FURTADO
Secretária Municipal de Governo

Publicado por:
Camila Campos Bosenbecker Morales
Código Identificador:C10972F3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 47/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO, Prefeito de Capivari do Sul, TORNA PÚBLICA a licitação na modalidade Pregão Eletrônico RP nº 47-2025 – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.**
1**. ALTERA-SE o Item 13.3.8 da DOCUMENTAÇÃO RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL**

TRABALHISTA E DOCUEMTNAÇÃO TÉCNICA, passando a vigorar com a seguinte redação: **"Licença de Operação vigente do empreendimento responsável pela destinação final dos resíduos sólidos urbanos, emitida pelo órgão ambiental competente, acompanhada de declaração de anuência ou compromisso de recebimento dos resíduos, quando a destinação final for realizada por terceiro"**
2 - Onde se lê abertura para o dia 31 de julho de 2026 as 08h00min passa-se a ler "abertura para o dia 07 de agosto de 2026 as 08h00min.
3 - Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura de Capivari do Sul, localizada na Av. Adrião Monteiro, 2330, pelo telefone (51) 3685.1181 e site: www.capivaridosul.rs.gov.br e plataforma www.bll.org.br

MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Náthaly Marques da Costa
Código Identificador:00966723

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO 781-2026

SECRETARIA DA SAÚDE
CONTRATO N° 781/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: UNIDADE RADIOLOGIA CAPÃO DA CANOA, CNPJ: 06.865.379/0001-89
OBJETO: Referente a credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de saúde, compreendendo consultas médicas especializadas, exames de diagnósticos, pequenas cirurgias e procedimento ambulatoriais, com o objetivo de suprir as demandas da secretaria municipal de saúde de Capivari do Sul/RS, assegurando atendimento qualificado a população, conforme credenciamento n° 03/2025.
VALOR: R$ 2.600,00 (Dois mil, seiscentos reais)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 30 dias.

Publicado por:
Náthaly Marques da Costa
Código Identificador:B95A26CA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CIDREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SÚMULA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 2026/131
Modalidade Pregão Lei 14.133 Eletrônico
Licitação 2026/5
Fornecedor HOUSE PARTS - COMERCIO DE PECAS E VEICULOS LTDA
Objeto AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
Valor Total 521.500,00
Valor Mensal 0,00
Data Emissão 14/07/2026
Data Inicial 14/07/2026
Data Final 14/07/2027
Validade em dias 365
Observação P.L 30/2025

Publicado por:
Vanessa Silva Vieira
Código Identificador:67E01824

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SÚMULA DO CONTRATO

Contrato 2026/155
Tipo Bens
Modalidade Pregão Lei 14.133 Eletrônico
Licitação 2026/20
Fornecedor DESIGN RICARDENSE - INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA
Objeto AQUISIÇÃO DE MOBILIARIO
Valor Total 4.257,00
Valor Mensal 0,00
Data Emissão 24/07/2026
Data Inicial 27/07/2026
Data Final 27/07/2027
Validade em dias 365
Observação P. L. 309/2026

Publicado por:
Bartolomeu Antonio Menoncin
Código Identificador:C256E0D6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155/2026

O Município de Dom Pedro de Alcântara/RS torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor valor por item, para contratação de empresa especializada para aquisição parcelada de materiais de limpeza e higienização, utensílios de conservação, materiais descartáveis, café torrado e moído e lâmpadas LED, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos departamentos vinculados ao Município de Dom Pedro de Alcântara/RS, conforme condições estabelecidas no edital.

Processo Administrativo: 155/2026
Modo de disputa: aberto e fechado
Local: Portal BLL Compras – bllcompras.com.

Data e horário limite para envio das propostas:até às 13h do dia **11 de agosto de 2026**.
Data e horário de início da disputa:às 13h30 do dia **11 de agosto de 2026**.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis junto ao Setor de Licitações, na Avenida Central, nº 89, Centro, Dom Pedro de Alcântara/RS, no sítio eletrônico oficial do Município (dompedrodealcantara.rs.gov.br), podendo, ainda, ser obtidos pelo telefone (51) 3664-0011 ou pelo e-mail licitacao@dompedrodealcantara.rs.gov.br.

Dom Pedro de Alcântara/RS, na data da assinatura digital.

ALEXANDRE MODEL EVALDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Nunes Borges
Código Identificador:9320BC4D

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2026

O Município de Dom Pedro de Alcântara/RS torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor valor global, para contratação de empresa especializada para execução de serviços comuns de engenharia de pavimentação na extensão de 200 metros de extensão na Estrada Geral, na localidade de Lumertz, no Município de Dom Pedro de Alcântara/RS, conforme condições estabelecidas no edital.

Processo Administrativo: 157/2026
Modo de disputa: aberto e fechado
Local: Portal BLL Compras – bllcompras.com.

Data e horário limite para envio das propostas:até às 9h do dia **11 de agosto de 2026**.

Data e horário de início da disputa:às 9h30 do dia **11 de agosto de 2026**.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis junto ao Setor de Licitações, na Avenida Central, nº 89, Centro, Dom Pedro de Alcântara/RS, no sítio eletrônico oficial do Município (dompedrodealcantara.rs.gov.br), podendo, ainda, ser obtidos pelo telefone (51) 3664-0011 ou pelo e-mail licitacao@dompedrodealcantara.rs.gov.br.

Dom Pedro de Alcântara/RS, na data da assinatura digital.

ALEXANDRE MODEL EVALDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Nunes Borges
Código Identificador:44ADA42C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 236/2026
CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL N° 005/2026 – PROCESSO Nº 816/2026
Contratante: **MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS/RS.**
Contratado: **FABIO JARDIM**
CNPJ Contratado: **12.045.195/0001-75**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO POLIESPORTIVO, LOCALIZADO NA AVENIDA VALÉRIO EMÍLIO RIBAS, Nº 565, NO MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS/RS.**
Valor: **R$ 388.000,00**
Verba: Recurso Próprio e Federal

BRASIL ANTONIO SARTORI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Doberstein
Código Identificador:9DF5CCDA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026

A Prefeitura Municipal de Estação TORNA PÚBLICO a abertura de licitação na modalidade Concorrência Eletrônica n° 002/2026, tipo, maior desconto global, 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: **– Contratação de empresa especializada para execução de obra de engenharia destinada à perfuração e construção de poço tubular em rochas duras, incluindo o fornecimento e a instalação de motobomba submersa e acessórios, a execução de rede de adução, reservação e distribuição de água potável, no Município de Estação/RS, conforme Convênio FPE nº 1684/2023 – Processo nº 23/1500-0021473-4.** A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada na plataforma online no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no **dia 02 de setembro 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, 28 de julho de 2026.

GEVERSON ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaçanã Lermen Casanova
Código Identificador:221FE7AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA N° 065/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Estação/RS
Contratada: DAMIÃO LOSS E FILHO LTDA
Fundamentação Legal: Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21
Objeto: Contratação de empresa especializada para compra de servo de embreagem novo e prestar serviço na troca do servo de embreagem para caminhão MB 2729 Atron placa IVD8A27 ano 2013. DISPENSA N° 065/2026.
Valor: R$ 1.180,00 (um mil cento e oitenta reais)

Estação, 27 de julho de 2026.

GEVERSON ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaçanã Lermen Casanova
Código Identificador:148D85DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA N° 066/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Estação/RS
Contratada: FABIO JUNIOR LASKOSKI E CIA LTDA
Fundamentação Legal: Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecer vidros e prestar serviço na troca de vidros traseiros e lateral fixo para GM montana 2014 e 2016. DISPENSA N° 066/2026.
Valor: R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)

Estação, 27 de julho de 2026.

GEVERSON ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaçanã Lermen Casanova
Código Identificador:D3EE6109

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3356/2026

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 32.000,00.

Zenir Dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso IV, da Lei Municipal n° 2093 de 30 de dezembro de 2025,
DECRETA

Art. 1º. Fica suplementada a seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
04.01.15.452.0005.2.009	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 32.000,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, no valor de R$: 32.000,00 (trinta e dois mil reais)

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 27 dias do mês de Julho do ano de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal Em Exercício

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
EM /2026.

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretária de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:FC3E70F2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3357/2026

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 116.000,00.

Zenir Dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso IV, da Lei Municipal n° 2093 de 30 de dezembro de 2025,
DECRETA

Art. 1º. Fica suplementada a seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
03.01.04.122.0003.1.008	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 116.000,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, no valor de R$: 116.000,00 (cento e dezesseis mil reais)

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 27 dias do mês de Julho do ano de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em exercício

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
EM /2026.

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretária de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:5C90AD24

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DO PREFEITO

PROCESSO Nº 240/2026
INEXIGIBILIDADE N° 94/2026

Versa o presente a contratação do Instituto Gamma de Assessoria a Órgãos Públicos Ltda. – IGAM, para fornecimento de inscrição no curso "Redação Oficial – Como Redigir Textos Oficiais de Forma Atualizada", destinado aos servidores Adriams Victor Hostym e Douglas Wilm do Município de Itaara/RS responsável pela elaboração, revisão e adequação de documentos oficiais, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

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 IGAM CORPORATIVO CURSOS E ASSESSORIA S/S LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.675.477/0001-16, estabelecida na Rua dos Andradas, 1560 – 18º andar – Galeria Malcon, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, e-mail: igam@igam.com.br, telefone (51) 3211-1527, no valor total de R$ 3.000,00 (Três mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02- Gabinete do Prefeito
Unidade: 01 - Apoio Administrativo
Atividade: 2.003 - Manutenção do Gabinete do Prefeito
Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços terceiros PJ (49)
Desdobramento da Natureza de Despesa: 3.3.90.39.48 - Serviços de Seleção e treinamento (1313)
Fonte: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito
Unidade: 01 – Apoio Administrativo
Atividade: 2.005 - Manutenção das Atividades do Controle Interno
Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (64)
Desdobramento da Natureza de Despesa: 3.3.90.39.48 - Serviço de Seleção e Treinamento (1950)
Fonte: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Publique-se a súmula deste despacho.

Itaara, 24 de julho de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:BFEA1DA2

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DO PREFEITO

PROCESSO Nº 238/2026
INEXIGIBILIDADE N° 93/2026

Versa o presente, a contratação da empresa TRANSFORMAÇÃO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFESSORES E INSTITUIÇÕES DE ENSINO, CNPJ 54.415.214/0001-58, para 03 (três) inscrições no Congresso Educação para Transformação e II Fórum de Prefeitos, Líderes e Gestores - CONET SUL 2026.

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 TRANSFORMAÇÃO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFESSORES E INSTITUIÇÕES DE ENSINO, inscrita no CNPJ sob o nº 54.415.214/0001-58, estabelecida na Rua Capitão Jonas Mateus de Almeida, 213, Sala C, Bairro Borba do Campo, CEP: 83.075-380, São José dos Pinhais/PR, e-mail: controlgcontabilidade@gmail.com, telefone (41) 3384-3359, no valor total de R$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 07- Secretaria de Educação e Desporto
Unidade: 07.03 - Educação - MDE
Atividade: 2044 – Manutenção das Atividades de Apoio Adm. da Educação
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ (519)
Despesa Desdobrada: 3.3.90.39.48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento (1457)
Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

Publique-se a súmula deste despacho.

Itaara, 24 de julho de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:3D456B1D

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DO PREFEITO

PROCESSO Nº 242/2026
INEXIGIBILIDADE N° 95/2026

Versa o presente, a contratação da empresa DPM Educação Ltda., inscrita no CNPJ nº 13.021.017/0001-77, para realização do curso on-line COMPREV – MÓDULO I: FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA INICIANTES E ATUALIZAÇÃO DE CONCEITOS, COM MENTORIA COMPLEMENTAR, destinado às servidoras Lisiane Emmanuelli dos Santos, matrícula nº 3138-0 e Adriana Peres Muler (matrícula nº 1421-4), vinculadas à atividade administrativa do Município de Itaara/RS.

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 EDUCAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.021.017/0001-77, estabelecida na AV. Pernambuco, 1001, Bairro Navegantes, Porto Alegre/RS, e-mail: dulce@dpmeducacao.com.br, telefone (51) 9661-2022, no valor total de R$ 988,00 (Novecentos e oitenta e oito reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 03 - Secretaria de Planejamento e Gestão
Unidade: 1 - Secretaria de Planejamento e Gestão
Atividade: 2.006 - Manutenção das Atividades de Planejamento e Gestão
Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços terceiros PJ (93)
Desdobrada: 3.3.90.39.48 - Serviços de Seleção e treinamentos (1310)
Fonte: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

Publique-se a súmula deste despacho.

Itaara, 27 de julho de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:BA41C301

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 43/2026

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício de Itaara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos aprovados em Concurso Público desta Prefeitura, conforme o Edital de Homologação n° 13/2024, para comparecer junto a Prefeitura com a devida documentação, das 08 às 14 horas diariamente, com exceção de sábados, domingos e feriados, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

Cargo: Fiscal
Classificação: 5° Jorge Amadeu Brondani Toniasso

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Itaara, 28 de julho de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:DD16AAA2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA

Ratificação da DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 130/2026, PROCESSO Nº 239/2026, nas seguintes condições:

OBJETO: Contratação de empresas especializadas e autorizadas para a realização dos seguintes serviços de revisão obrigatória: 1. 10ª revisão do veículo GM Spin LTZ, ano/modelo 2024/2025, placa JCZ-9E86, chassi 9BGJC7520SB176938 pertencente à frota municipal, utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde; 2. 2ª revisão do veículo Renault Oroch Pro 1.6, ano/modelo 2024/2025, placa JDJ-9G94, chassi 93Y9SR8V6SJ143630, pertencente à frota municipal, utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATADA: Nicola Veículos Ltda
CNPJ: 89.342.497/0019-69.
VALOR TOTAL: R$ 2.236,24 (Dois mil duzentos e trinta e seis reais e vinte e quatro centavos)

CONTRATADA: Itaimbé Automóveis Ltda.
CNPJ: 01.656.038/0001-80.
VALOR TOTAL: R$ 1.901,32. (Mil novecentos e um reais e trinta e dois centavos)

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

DATA: 27/07/2026

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:47514082

GABINETE DO PREFEITO
II TERMO ADITIVO DA ATA 19/2025

Pregão Eletrônico RP nº 05/2025
Processo nº 110/2025

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 **PROSPER COMÉRCIO ATACADISTA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E ILUMINACÃO LTDA.,** inscrita no CNPJ sob n.º 51.117.135/0001-72, com sede no município Caxias do Sul/ RS, Av. Ruben Bento Alves, n° 6750, box R4, Bairro: Marechal Floriano, CEP: 95013-038, telefone: (54) 99607-4729, e-mail: licitacao@prosperled.com.br , licitaled@prosperled.com.br neste ato representada pelo Sr° Diego Soares, de ora em diante denominado CONTRATADA, resolvem de comum acordo aditar a Ata de Registro de Preços nº 19/2025, firmada em 09 de julho de 2025, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, e da Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços nº 19/2025, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DO VALOR
Fica concedido reajuste de 4,641330%, correspondente à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado no período de julho de 2025 a junho de 2026, nos termos do §8º da Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único.
-Lote 37 – Luminária pública com tecnologia LED (60W): de R$ 229,00 para R$ 239,63;
-Lote 38 – Luminária pública com tecnologia LED (60W): de R$ 229,00 para R$ 239,63.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 19/2025 e do I Termo Aditivo que não tenham sido alteradas pelo presente Termo Aditivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 22 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.

PROSPER COMÉRCIO ATACADISTA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E ILUMINACÃO LTDA,
Contratada

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:6905D391

GABINETE DO PREFEITO
II TERMO ADITIVO DA ATA 20/2025

Pregão Eletrônico RP nº 05/2025
Processo nº 110/2025

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 **LEDLUZ INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**., inscrita no CNPJ sob n.º 12.072.665/0001-90, com sede no município Goiânia/ GO, Av. Veneza, n° 2053, Quadra 29, Lote ¾, Sala 3, Bairro Jardim Europa, CEP: 74.325-100, telefone: (62) 3238-8300, e-mail: licitacao@grupof8.com.br neste ato representada pela Sra Neida Maria de Oliveira, de ora em diante denominado CONTRATADA, tem justo e acordado o presente instrumento, proveniente de processo licitatório originário da modalidade Pregão Eletrônico nº 05/2025. Registro de Preços, homologado pelo representante do **CONTRATANTE**, resolvem de comum acordo aditar a Ata de Registro de Preços nº 20/2025, firmada em 09 de julho de 2025, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, e da Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços nº 20/2025, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DO VALOR
Fica concedido reajuste de 4,641330%, correspondente à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado no período de julho de 2025 a junho de 2026, nos termos do §8º da Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços e da Lei Federal nº 14.133/2021. Parágrafo único. • Lote 40 – Luminária pública com tecnologia LED (120W): de R$ 362,20 para R$ 379,01.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 20/2025 e do I Termo Aditivo que não tenham sido alteradas pelo presente Termo Aditivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 22 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.

LEDLUZ INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA,
Contratada.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:6A043BDB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8090/26

Designa Secretário Interinamente.

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

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, a contar de 27 de julho de 2026, o servidor **Sr. João Carlos Machado**, mat. 2364-4, para, interinamente, exercer o Cargo de **Secretário de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente**, em conformidade com o Art. 41, § 2º da Lei Municipal n° 672, de 24 de agosto de 2006.

Art. 2° A referida designação se dará em substituição ao servidor Sr. Telmo Almansa da Silva, mat. 2987-4, que estará em período de férias.

Art 3° Durante a referida designação o servidor perceberá o valor correspondente ao subsídio.

Art. 4º Tal designação se dará pelo período de 27/07/2026 a 10/08/2026.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 27 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:11571BE7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8091/26

Concede férias.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em Exercício, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina a Lei Orgânica, concede férias à seguinte servidora:

Matrícula – Nome	Período Aquisitivo	Gozo	Qtde Dias
1618-7 – Elisiane de Jesus Stello Ziegler	06/04/2025 a 05/04/2026	10/08/2026 a 19/08/2026	10 dias

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 27 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:6BCA446E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8092/26

Nomeia Servidor em Cargo Efetivo.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA o **Sr. Jorge Amadeu Brondani Toniasso**, aprovado em Concurso Público pelo Edital de Abertura n° 01/2024, Edital de Homologação Final n° 13/2024, para exercer o cargo efetivo de **Fiscal**, criado pela Lei Municipal n° 1964, de 28 de dezembro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 28 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:DD783A45

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2026

O Prefeito Municipal de Itapuca/RS TORNA PUBLICO que se encontra aberto a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, que tem por objetivo o **Registro de Preços Para Futuras e Eventuais Contratações de Empresa Para Monitoramento e Controle do Tratamento da Água Para Consumo Humano**. A sessão pública será realizada na data de **12 de agosto de 2026 às 08h30min**. Editais e seus anexos poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal, pelo telefone (51) 9.9618.2895, pelos sites www.itapuca.rs.gov.br/licitacoes ou www.portaldecompraspublicas.com.br ou ainda pelo e-mail compras@itapuca.rs.gov.br. Itapuca/RS, 24 de julho de 2026.

DELAVIR SCORSATTO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Renato Reck
Código Identificador:AC65D4B5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2026

O Prefeito Municipal de Itapuca/RS TORNA PUBLICO que se encontra aberto a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, que tem por objetivo o **Registro de Preços Para Futuras e Eventuais Aquisições de Combustível – Óleo Diesel**. A sessão pública será realizada na data de **11 de agosto de 2026 às 08h30min**. Editais e seus anexos poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal, pelo telefone (51) 9.9618.2895, pelos sites www.itapuca.rs.gov.br/licitacoes ou www.portaldecompraspublicas.com.br ou ainda pelo e-mail compras@itapuca.rs.gov.br. Itapuca/RS, 27 de julho de 2026.

DELAVIR SCORSATTO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Renato Reck
Código Identificador:18AD01B0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DESIGNA GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

PORTARIA Nº. 345 DE 21 DE JULHO DE 2026.

JOEL GHISIO, Prefeito do Município de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023.
Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais;

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal da ata **N° 148/2026 SAN MARINO VEICULOS LTDA** e ata **N°149/2026 SINOSCAR SA**, as presentes atas tem como objeto o registro de preços para aquisição parcelada e eventual de veículos automotores novos zero quilometro, especificados no termo de referência, que é parte integrante deste instrumento, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR como gestor do contrato Sra. **LOURDES SCHAFER** e fiscais da ata **148/2026 e 149/2026** os servidores **MATHYAS DAYVDY DIEDRICH RAMOS,** matricula n°.24626 e**, EVANIO PIACHESKI KORPALSKI HORBACH** matrícula, N° 24168 suplente.

Art. 2° - Ao Gestor e Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições, para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
V – Solicitar, à Secretária Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
IX – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
X – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3° - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4° - Os documentos mencionados no art. 3° poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5° - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6° - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL, 21 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MATHYAS DAYVDY DIEDRICH RAMOS,
Fiscal de Contratos.

EVANIO PIACHESKI KORPALSKI HORBACH,
Fiscal de Contratos.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 21/07/2026.
Local: Mural de exposição deste órgão e Diário oficial da FAMURS.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:7F872E3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DESIGNA GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

PORTARIA Nº. 346 DE 21 DE JULHO DE 2026.

JOEL GHISIO, Prefeito do Município de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023.
Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais;

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal das atas **N°116 a 132/2026**, as presentes atas têm como objeto o registro de preços para aquisição parcelada e eventual de materiais hospitalares diversos, especificados no termo de referência, que é parte integrante deste instrumento, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

RESOLVE:

Art. 1° - **DESIGNAR** como gestor do contrato Sra. **LOURDES SCHAFER** e fiscais das atas **116/2026 a 132/2026** os servidores **AMANDA AMBOS AMENGUAL FRANSKOVIAK,** matricula n°.24640 e**, GRACIELA DEBOM** matrícula, N.º 3956 suplentes.

Art. 2° - Ao Gestor e Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições, para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
V – Solicitar, à Secretária Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
IX – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
X – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3° - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4° - Os documentos mencionados no art. 3° poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5° - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6° - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL, 21 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se. .

AMANDA AMBOS AMENGUAL FRANSKOVIAK
Fiscal de Contratos.

GRACIELA DEBOM,
Fiscal de Contratos.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 21/07/2026.
Local: Mural de exposição deste órgão e Diário oficial da FAMURS.
Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:32CE395A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXONERA ASSESSOR ESPECIAL.

PORTARIA Nº. 350, DE 27 DE JULHO DE 2026.

EXONERA ASSESSOR ESPECIAL.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR a servidora **MARIA DE FATIMA STURZA GOMES,** matrícula n°. 24299, do cargo de Assessor Especial, Padrão CC6.
Art. 2°. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 27 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Publicação

Período: 30 dias, a contar da data de 27/07/2026.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:19E58559

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL, DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.

PORTARIA Nº. 348, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL, DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto no artigo 6°, LX e 8° da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº. 1.831 de 14 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Agente de Contratação e Equipe de Apoio,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR os servidores **CLIVIANI MARIA MILISZEWSKI**, matrícula n°. 1139, CPF nº. 707.099.390-00, **MOISES RISTER**, matrícula nº. 14001, CPF nº. 021.369.300-36, e **GILSON ARI KUBICZEWSKI DA SILVA**, matrícula n°. 9180, CPF nº. 014.869.210-94, para exercer as funções de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, com competência para conduzir os certames nas modalidades de licitação previstas no artigo 28 da Lei nº. 14.133/2021, bem como para atuar nos procedimentos auxiliares de licitação previstos nos §§ 1º a 3º do referido artigo, tais como credenciamento, pré-qualificação permanente, registro de preços e sistema de registro cadastral, e dos atos relacionados às contratações diretas, com fundamento nos artigos 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo os respectivos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
PARÁGRAFO ÚNICO. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada PREGOEIRO.
ARTIGO 2º - DESIGNAR a servidora **CRISTIANE GOLOMBIEWSKI MIELCZARSKI,** matrícula n°. 1449, CPF n°. 714.456.920-15 para exercer a função de Agente de Contratação e de Pregoeiro Substituto.
ARTIGO 3º - NOMEAR os servidores **NEIDA TERESINHA BRZEZINSKI DE SOUZA,** matrícula n°. 24843, CPF n°. 584.158.740-49 e **ÁDRIAN GALECKI PRZIBILSKI,** matrícula n°. 24250, CPF n°. 028.993.040-54, para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal n°. 14.133/2021.
PARÁGRAFO ÚNICO. Em suas faltas e impedimentos os membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação serão substituídos pelos servidores **ANDRIELLI RYBARCZYK DA SILVA**, matrícula n°. 24204, CPF n°. 052.408.420-35 e **JULIANA ZIULKOSKI DOMINGUES**, matrícula nº. 24794, CPF nº. 029.511.370-79.
ARTIGO 5º - Ficam nomeados para compor a Comissão de Contratação nos termos da Lei nº. 14.133/2021 os servidores **THOMAS JARDIM DA SILVA,** matrícula n°. 12327, CPF n°. 018.733.020-45, **DOUGLAS GOLOMBIEWSKI MIELCZARSKI,** matrícula n°. 20109, CPF n°. 013.354.520-28 e **ISANARA PELDOMO KUBISCHEWSKI,** matrícula n°. 14087, CPF n°. 605.990.900-06.
ARTIGO 6º - Os servidores nomeados desempenharão suas atribuições concomitantemente com a de seus respectivos cargos, empregos e funções.
ARTIGO 7° - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as portarias n°. 01/2026 e n°. 209/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 24 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.
Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 24/07/2026.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:D2F83685

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

PORTARIA Nº. 356, DE 27 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR o Sr. **EVÂNIO PIACHESKI KORPALSKI HORBACH** no cargo de Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar, Padrão Subsídio.
Art. 2° - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 23 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 27 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 27/07/2026.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:D1FD7CA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA REVOGA A PORTARIA N°264/2026 E DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO FISCAIS DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL.

PORTARIA Nº. 347, DE 21 DE JULHO DE 2026.

REVOGA A PORTARIA N°264/2026 E DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO FISCAIS DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL.

JOEL GHISIO, Prefeito do Município de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023.
Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais;

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal do contrato **n°61/2026 INSTITUTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL LTDA.**O objeto do presente instrumento e Aquisição de notebooks/Chromebooks, tablets, estação de carga e armazenamento e suporte para projetor visa atender a demanda de alunos dos anos iniciais e finais da rede Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Fica **REVOGADO** a portaria n° 30/2026 e fica **DESIGNADO** como gestor do contrato Sra. **LOURDES SCHAFER** e fiscais do contrato **61/2026** os servidores **DANIELA SZYMCZAK** n°.10731 e **ARTHUR OPRACH BORBA** matrícula n°.24650, suplente.

Art. 2° - Ao Gestor e Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições, para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
V – Solicitar, à Secretária Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
IX – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
X – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3° - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4° - Os documentos mencionados no art. 3° poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5° - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6° - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL, 21 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

DANIELA SZYMCZAK,
Fiscal de contratos.

ARTHUR OPRACH BORBA,
Fiscal de Contratos.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 21/07/2026.
Local: Mural de exposição deste órgão e Diário oficial da FAMURS.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:9585B733

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
ARI EDMUNDO ROEHRS, Prefeito Municipal de Nova Candelária, RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para fins de conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, no período de 29 de julho até 04 de agosto de 2026, no horário das 08h às 11h45min e das 13h30min às 16h45min, destinado à formação de cadastro de reserva, conforme segue:

Função	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal
Professor Área II – Ensino Fundamental Série Finais – Língua Portuguesa e Inglesa	01 + Cadastro de Reserva	Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação.	22 horas
Professor Área II – Ensino Fundamental Série Finais – Língua Portuguesa	01 + Cadastro de Reserva	Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação.	10 horas

Edital e informações, junto ao Centro Administrativo Municipal, sito na Rua São Pedro, nº 27 e no sítio http://www.novacandelaria.rs.gov.br/ e fone (55)99952-2402. Nova Candelária, RS, 27 de julho de 2026.

ARI EDMUNDO ROEHRS –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:3C0C9449

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
1) Pregão Presencial 18/2026. Objeto: formação de ARP visando futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistência técnica para manutenção corretiva em equipamentos de informática e monitoramento. Abertura: 12 de agosto de 2026, às 9:00 horas. Local: Prefeitura Municipal de Nova Candelária/RS. Edital e

anexos junto a Prefeitura Municipal, sito à Rua São Pedro, nº 27 e na página http://www.novacandelaria.rs.gov.br/. Fone: (55)99952-2402.

ARI EDMUNDO ROEHRS **–**
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:7D0D0A52

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de Nova Pádua/RS, CNPJ nº 92.871.532/0001-12.
Contratada: Núcleo Fate Ltda – Projetos e Obras de Engenharia, CNPJ nº 64.564.816/0001-20.
Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de engenharia destinados à elaboração de projetos elétricos para a instalação e adequação de sistemas de climatização na Escola Municipal Luiz Gelain, na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, bem como à elaboração de projeto elétrico executivo de baixa tensão e de estudo e projeto para instalação de gerador de energia no Posto de Saúde do Município de Nova Pádua/RS.
Contrato nº: 039/2026.
Valor: R$ 26.500,00 (vinte e seis mil e quinhentos reais).
Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
Fundamentação legal: Art. 74, inciso III, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021.
Data da assinatura: 28 de julho de 2026.

Nova Pádua/RS, 28 de julho de 2026.

ITAMAR BERNARDI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilnei Bianchin Gonçalves
Código Identificador:D26EDF8F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PAULO BENTO

PREFEITURA DE PAULO BENTO
PROCESSO LICITATÓRIO 217/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 217/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°113/2026

O Município de Paulo Bento/RS, torna público a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 113/2026, em favor da empresa TIAGO GEVINSKI inscrito no CNPJ sob o nº 21.997.535/0001-59 Objeto: Manutenção e conserto do veículo placa TRA1D77. Valor total de R$ 500,00 (Quinhentos reais). Fundamentação legal: Fundamentação legal: Art.75, §7º da Lei nº. 14.133/2021, **e suas alterações.**

Paulo Bento/RS, 27 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Felipe Woidilla
Código Identificador:12EB9AE4

PREFEITURA DE PAULO BENTO
PROCESSO LICITATÓRIO 218/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 218/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°114/2026

O Município de Paulo Bento/RS, torna público a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 114/2026, em favor da empresa TIAGO GEVINSKI inscrito no CNPJ sob o nº 21.997.535/0001-59 Objeto: Manutenção e conserto do veículo placa SPRINTER JBR7G05. Valor total de R$ 2.362,00 (Dois mil trezentos e sessenta e dois reais). Fundamentação legal: Fundamentação legal: Art.75, §7º da Lei nº. 14.133/2021, **e suas alterações.**

Paulo Bento/RS, 27 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Felipe Woidilla
Código Identificador:B1439AC5

PREFEITURA DE PAULO BENTO
PROCESSO LICITATÓRIO 219/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 219/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°115/2026

O Município de Paulo Bento/RS, torna público a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 115/2026, em favor da empresa TIAGO GEVINSKI inscrito no CNPJ sob o nº 21.997.535/0001-59 Objeto: Manutenção e conserto do veículo Ambulância placa JBF1G80. Valor total de R$ 2.392,00 (Dois mil trezentos e noventa e dois reais). Fundamentação legal: Fundamentação legal: Art.75, §7º da Lei nº. 14.133/2021, **e suas alterações.**

Paulo Bento/RS, 27 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Felipe Woidilla
Código Identificador:571AF8BD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE COMPRA DIRETA

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (art. 75, §3º da Lei nº 14.133/21).

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA/RS, torna público, para conhecimento dos interessados, nos termos do art. 75, §3º da Lei nº 14.133/21, que estará recebendo propostas de pessoas jurídicas do ramo, por meio do e-mail oficial, no período de 27/07/2026 a 31/07/2026, visando à realização de cotação de preços, para processo de dispensa de licitação, cujo critério de julgamento será o menor preço por bombona de 200 litros.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos de serviços de saúde dos Grupos A (resíduos infectantes), B (resíduos químicos, incluindo medicamentos vencidos e inutilizados) e E (resíduos perfurocortantes), gerados pela unidade Básica de Saúde e Centro de Especialidades.

A prestação dos serviços deverá contemplar todas as etapas necessárias ao gerenciamento externo dos resíduos, compreendendo a coleta periódica (mensal), o transporte em veículos devidamente licenciados, o tratamento adequado e destinação final em conformidade com a legislação sanitária e ambiental vigente, bem

como a emissão dos certificados de destinação final, além de toda a documentação exigida pelos órgãos competentes. A vigência do contrato será de 12 meses, renováveis e as documentações inerentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e técnica, deverão ser apresentadas após a aceitação da cotação de preços e no ato da contratação. As propostas podem ser enviadas para o e-mail de contato: compras@presidentelucena.rs.gov.br. A contratação é regida pela Lei nº 14.133/2021.
Informações adicionais:
Os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação;
Realizar a coleta, transporte e destinação final dos resíduos dos Grupos A, B e E;
Apresentar os documentos de habilitação exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021;
Possuir Licença Ambiental vigente para coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos;
Possuir todas as autorizações legais exigidas pelos órgãos ambientais e sanitários competentes;
Estar em conformidade com as normas da ABNT, IBAMA/CONAMA, ANVISA e FEPAM;
Cumprir integralmente a legislação ambiental, sanitária e trabalhista vigente;
Disponibilizar veículos apropriados e licenciados para transporte dos resíduos;
Realizar a coleta dos resíduos nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;
Efetuar o tratamento e a destinação final ambiental adequada dos resíduos coletados;
Emitir certificados de tratamento e destinação final dos resíduos;
Garantir a rastreabilidade dos resíduos desde a coleta até a sua destinação final;
Observar integralmente as normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis;
Garantir a coleta mensal (1 x mês) dos resíduos junto a UBS;
Disponibilizar bombonas de 200 litros e demais itens necessários para realizar a coleta;
Registro da pessoa jurídica e do responsável técnico, devidamente acervado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetos (CREA) ou Conselho Regional de Química (CRQ), comprovando que a empresa e o profissional técnico responsável estão habilitados para a execução dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde;
Comprovação de vínculo do responsável técnico com a empresa;
Certificado de Regularidade no Cadastro Técnico Federal emitido pelo IBAMA;
Apresentar Alvará Sanitário municipal/estadual vigente;
Licenças de Operação (LO) que contemple a coleta, transporte (origem até destino final), tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos de serviços de saúde, conforme classe A, B e E, expedidas pelo órgão competente em nome da proponente, conforme Resoluções vigentes;
OBS.: Na hipótese de a licitante utilizar terceiros para a execução de qualquer etapa dos serviços, tais como coleta, transporte, tratamento ou destinação final, deverá apresentar declaração ou outro documento hábil que comprove a relação jurídica estabelecida entre as partes, acompanhado das respectivas licenças, alvarás e autorizações exigidos para o exercício das atividades correspondentes.
Os pagamentos serão realizados mensalmente até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal e sua consequente aceitação;
Quantidades estimadas:
Descrição:

Item 1 Coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos oriundos de serviços de saúde Classe I, Grupo A (resíduos com a possível presença de agentes biológicos) e Grupo E (materiais perfurocortantes).
Unidade: Bombona de 200 lts.
Quantidade Estimada Anual: 60 unidades/ano. Estimativa de 05 bombonas mês)

Item 2 Coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos oriundos de serviços de saúde Classe I, Grupo B (químicos medicamentos vencidos).
Unidade: Bombona de 200 lts
Quantidade Estimada Anual: 12 unidades/ano. Estimativa de 01 bombona mês)

Presidente Lucena/RS, 27 de julho de 2026.

CINTIA FRANZEN SCHNEIDER
Agente de Contratação

Publicado por:
Cintia Franzen Schneider
Código Identificador:543E4BB1

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA/RS
AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Presidente Lucena/RS, no uso de suas atribuições legais, publica os seguintes processos:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2026 - OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a aquisição de 1 (um) caminhão caçamba para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos. Conforme Termo de Referência, anexo I. Abertura: 10/08/2026 às 09h.

Presidente Lucena/RS, 28 de julho de 2026.

LUIZ JOSÉ SPANIOL -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Franzen Schneider
Código Identificador:09B4B4F1

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:SVELTO MANUTENÇÃO ELÉTRICALTDA
Modalidade: Pregão Eletrônico
Número da licitação: 10/2025
Número do contrato: CONTRATO N° 31/2025
Número do Termo Aditivo:03
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na área de Engenharia Civil, visando à elaboração de projetos e demais atividades correlatas, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito – Departamento Técnico deste Município.
Data de assinatura: 23/07/2026
Alteração contratual: Pelo presente termo aditivo, prorroga-se o prazo de vigência do contrato supracitado por mais 10 (dez) meses, a contar de01 de agosto de 2026, findando em 31 de maio de 2027, sendo prorrogado conforme Lei Federal nº. 14.133/21.
Alteração contratual: Conforme pedido formalizado pelo gestor e fiscal do contrato, fica acrescido a carga horária semanal do contrato, quantitativo correspondente a 20% do valor total do contrato, quantidades e valores conforme abaixo:
Alteração contratual: Pelo acréscimo do quantitativo descrito na Cláusula Primeira, fica acrescido o contrato o valor total mensal de R$ 1.137,85 (um mil cento e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos), referente ao acréscimo de 04(quatro) horas semanais, o valor mensal do contrato passa a vigorar com o seguinte valor, R$ 5.689,25 (cinco mil seiscentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos).
Alteração contratual: Ratificam-se todos os demais termos do Contrato n.º 31/2025.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:1F364524

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

Contratado:Veraservi Prestação de Serviços LTDA
Modalidade: Dispensa de Licitação
Número da licitação: 10/2025
Número do contrato: CONTRATO N.º 41/2025
Número do Termo Aditivo:01
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos (ferro, plástico, madeira, papel, móveis inservíveis e resíduos da construção civil), com fornecimento e locação de caçamba estacionária.
Data de assinatura: 23/07/2026
Alteração contratual: Pelo presente termo aditivo, prorroga-se o prazo de vigência do contrato supracitado pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 24 de julho de 2026 a 24 de julho de 2027, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal nº 14.133/2021.
Alteração contratual: Fica reajustado o valor do serviço, tendo por base o IPCA auferido nos últimos 12 (doze) meses, que totalizou a variação de 4,64%, passando a vigorar com os seguintes valores:
Alteração contratual: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato em epígrafe, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:35879D8E

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

Contratado:Veraservi Prestação de Serviços LTDA
Modalidade: Dispensa de Licitação
Número da licitação: 10/2025
Número do contrato: CONTRATO N.º 41/2025
Número do Termo Aditivo:02
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos (ferro, plástico, madeira, papel, móveis inservíveis e resíduos da construção civil), com fornecimento e locação de caçamba estacionária.
Data de assinatura: 23/07/2026
Alteração contratual: Pelo presente termo aditivo, prorroga-se o prazo de vigência do contrato supracitado pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 24 de julho de 2026 a 24 de julho de 2027, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal nº 14.133/2021.
Alteração contratual: Fica reajustado o valor do serviço, tendo por base o IPCA auferido nos últimos 12 (doze) meses, que totalizou a variação de 4,64%, passando a vigorar com os seguintes valores:
Alteração contratual: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato em epígrafe, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:09E75D70

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

Contratado:Projemine Engenharia LTDA
Modalidade: Dispensa de Licitação
Número da licitação: 12/2025
Número do contrato: CONTRATO N.º 42/2025
Número do Termo Aditivo:01
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para a regularização de poços artesianos no sistema SIOUT para solicitação da Outorga, para execução de 06 (seis) poços tubulares profundos pertencentes ao Município de Protásio Alves- RS. O Sistema de Outorga de Água do Rio Grande do Sul (SIOUT), tem o intuito de aperfeiçoar o gerenciamento das concessões e administração de atos inerentes às outorgas de uso de água, por meio de ferramentas que explorem as informações relativas aos recursos hídricos de forma eletrônica, tornando o processo de outorga mais transparente a ágil.
Data de assinatura: 23/07/2026
Alteração contratual: Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogado o prazo contratual pelo período de 12(doze) meses, sendo de 01 de agosto de 2026 a 31 de julho de 2027, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal nº 14.133/2021.
Alteração contratual: Permanece inalterado os valores e as condições de prestação dos serviços.
Alteração contratual: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato em epígrafe, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:35E32620

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

Contratado:CLAIRTO OCHI LTDA.
Contratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Pregão Eletrônico 01/2025.
Número do contrato:11/2025.
Número do Termo aditivo:08.
Fundamento legal: Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de transporte escolar, com fornecimento de veículos e motoristas, para atender aos estudantes da rede municipal e estadual de ensino do Município de Protásio Alves/RS.
Data de assinatura: 23/07/2026.
Alteração contratual: Pelo presente termo aditivo, acresce 9,70 km diários percorridos nas segundas e quintas-feiras ao Roteiro CHIMARRÃOZINHO / SANTA LÍBERA / SÃO JOÃO, correspondendo a 0,80 do objeto inicialmente contratado, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação. Tal aumento resultará em um acréscimo no valor de R$ 2.516,56 (dois mil, quinhentos e dezesseis reais e cinquenta e seis centavos) do valor total do contrato.
Alteração contratual: Ratificam-se todos os demais termos do Contrato n.º 11/2025.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:D4C82680

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

Contratado:Adroaldo Cassol
Modalidade: Chamada Pública 01/2026 - PNAE
Número da licitação: 01/2026
Número do contrato: CONTRATO N.º 10/2026
Número do Termo Aditivo:02
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR** para a **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** aos escolares da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE
Data de assinatura: 21/07/2026

Alteração contratual: Conforme pedido da fiscal do contrato (em anexo), fica acrescido ao contrato o quantitativo correspondente a 3,61% do valor total do contrato, referente aos itens, quantidades e valores conforme abaixo: Beterraba – acréscimo de 25 kg e cenoura – acréscimo de 25kg.
Alteração contratual: Pelo acréscimo do quantitativo descrito na Cláusula Primeira, fica acrescido ao contrato o valor total de R$ 409,25 (quatrocentos e nove reais e vinte e cinco centavos), referente à 25 kg de cenoura e 25 kg de beterraba, passando a vigorar o contrato com o valor total de R$ 11.732,44 (onze mil setecentos e trinta e dois reais e quarenta e quatro centavos).
Alteração contratual: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:872D422F

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

Contratado: RACAZA INDUSTRIA E COMERCIO DE PLASTICOS LTDA
Contratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Pregão Eletrônico
Número da licitação: 17/2025
Número da Ata de Registro de Preços: 12/2025
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Número do Termo Aditivo: 01
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais hidráulicos, destinados a manutenção e ampliação da rede de abastecimento de água do Município de Protásio Alves-RS.
Data de assinatura: 14/07/2026
Alteração contratual: O presente termo aditivo tem por finalidade a concessão de reequilíbrio econômico financeiro para os itens n.º 102,103,104,105 e 113, qual passa a vigorar com os valores conforme tabela constante no Termo Aditivo.
Alteração contratual: Demais clausulas permanecem inalteradas.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:70124060

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

Contratado: MERCADO ALAE LTDA, ELIDA CAMILA CORADIN DUTRA FURLAN EPP, LM SUPERMERCADO LTDA.
Modalidade: Pregão Eletrônico
Número da licitação: 16/2025
Número da Ata de Registro: 10/2025
Número do Termo Aditivo: 03
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto:
Data de assinatura: 23/07/2026
Alteração contratual: Prorroga-se o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços supracitada por mais 12 (doze) meses, findando em **15 de agosto de 2027, a contar de 15 de agosto de 2026**, ficando renovado o quantitativo originalmente registrado.
Alteração contratual: Fica reajustado o valor dos itens, tendo por base a média dos índices do IPCA, IGPM e INPC auferido nos últimos 12 (doze) meses, que totalizou a variação de 4,05%, passando a vigorar com os valores constantes da tabela abaixo:
Alteração contratual: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas na Ata de Registro de Preços em epígrafe, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:4FF46833

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

Contratado:52/2026
Contratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Adesão a Ata de Registro de Preços - CISGA
Número do contrato:52/2026
Fundamento legal: Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Prestação de serviços médico-veterinário de castração cirúrgica em cães e gatos (machos e fêmeas) com avaliação clínica, em unidade móvel de esterilização (castramóvel), em regime de mutirão, na forma itinerante, para atender as necessidades do Município de Protásio Alves/RS.
Data de assinatura: 23/07/2026
Valor contratual: Os serviços contratados serão pagos, de acordo com o número de atendimentos efetuados, tendo como referência a tabela constante no parágrafo primeiro deste contrato.
Forma de pagamento:O pagamento será efetuado até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, emitido pela Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente e Nota Fiscal acompanhada de Relatório de Execução de Serviços prestados emitido pela contratada, tendo em conta o número de procedimentos efetivamente realizados, multiplicado pelo valor correspondente da Tabela constante na Cláusula Primeira.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:267733A9

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

Contratado: CENTRO DE MEDICINA LABORATORIAL LTDAContratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Chamamento Público nº 01/2026 – Termo de Credenciamento n.º 02/2026.
Número do contrato: 53/2026
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: 27/07/2026.
Valor contratual: R$ 32.537,60 (trinta e dois mil quinhentos e trinta e sete reais e sessenta centavos).
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:AC2BB401

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

Contratado: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS
Modalidade: Tomada de Preços nº 41/2023
Número do Contrato: 41/2023
Número do Termo aditivo: 07
Fundamento legal: Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para serviços de seguro veicular.
Data de assinatura: 28/07/2026

Alteração contratual: O presente termo aditivo tem por objeto a renovação do prazo de vigência do contrato em epígrafe por mais 12 (doze) meses, permanecendo vigente até a data de 08 de agosto de 2027, a contar de 08 de agosto de 2026, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal nº 8.666/93.
Alteração contratual: O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do valor global do Contrato, passando o mesmo a ser um total de R$ 20.748,47 (vinte mil, setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e sete centavos) correspondente à cobertura de 12 (doze) meses de seguro, período de 08 de agosto de 2026 a 08 de agosto de 2027, conforme Orçamento n°. 239758350 apresentado pela contratada.
Alteração contratual: As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:91F0FD3E

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°016/2026-REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS SOB MEDIDA DESTINADOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2026
Conforme o que consta no presente processo e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, mais especificamente o disposto no art. 75, inc. II, que prevê:
Art. 75. É dispensável a licitação:
…
II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

Torna-se pública a justificativa para a *DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2026*, para celebração de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes personalizados, sob medida, destinados aos servidores públicos do Município de Protásio Alves, bem como para atender demandas específicas de ações, projetos e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
Justifica-se a presente contratação pela necessidade de padronização, identificação e valorização dos servidores públicos do Município de Protásio Alves/RS, bem como para atender demandas específicas de ações, projetos e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, por meio do fornecimento de uniformes personalizados e confeccionados sob medida. A utilização de uniformes com o brasão ou logotipo oficial do Município contribui para a organização visual, facilita a identificação dos profissionais e demais participantes vinculados às atividades institucionais, reforça a imagem da Administração Pública e promove um ambiente de trabalho mais organizado, profissional e seguro. A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita a contratação conforme a efetiva necessidade de cada Secretaria ou unidade administrativa, proporcionando maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

O valor total estimado para a presente contratação é de **R$ 56.225,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e vinte e cinco reais)**, apurado a partir de pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras/Licitações, estando em conformidade com os valores praticados no mercado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Protásio Alves/RS, aos 20 (vinte) dias do mês de julho de 2026.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:7DA9F01D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PREGÃO ELETRÔNICO N°008/2026

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico n°008/2026
A Câmara Municipal do Rio Grande torna público para conhecimento dos interessados que será realizado **Pregão Eletrônico n°008/2026- Registro de Preço para aquisição de peças e materiais destinados à manutenção preventiva e corretiva do parque climático da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme descrito nesse edital e seus anexos, no dia 13/08/2026, às 15h**. O edital está em: www.camararariogrande.rs.leg.br. Portal para realização do pregão www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

Rio Grande, 27 de julho de 2026.

PAULO ROGÉRIO MATTOS GOMES
Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande

Publicado por:
Bruno Cotta de Mello Canary
Código Identificador:2E5973FC

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

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 137/2026 – Aquisição de Medicamentos e Suplementos- SMS, conforme as especificações constantes no Termo de Referência. às 9h, de 03/08/2026. O AVISO está disponível através do Portal: https://grp.riogrande.rs.gov.br

Publicado por:
Veridiane da Costa Gomes
Código Identificador:BFC29BB2

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

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 138/2026 GABEX– Contratação por 12 meses de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para o elevador de acessibilidade do prédio do Gabinete da Prefeita, conforme Termo de Referência e seus anexos. Abertura: 31/07/26, às 8h30min. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/consultaLicitacao, https://bll.org.br/ e PNCP.

Publicado por:
Nathaniele Alave Pereira
Código Identificador:ED379BEC

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

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 139/2026 – SMS – Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de cercamento da unidade UBSF São Miguel I, conforme termo de referência. Abertura: 03/08/2026, às 9h. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/consultaLicitacao, https://bll.org.br/ e PNCP.

Publicado por:
Geovani Moreira de Lima
Código Identificador:1A2CD141

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

PREGÃO ELETRÔNICO via SRP Nº 77/2026 SMED, SMADH E SMGA – Aquisição de eletroeletrônicos visando abastecer as escolas municipais, Núcleos da SMED, assim como suprir as demandas das seguintes secretarias: SMGA e SMADH. Abertura: 10/08/26, às 9h30min. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/consultaLicitacao , https://bll.org.br/ e PNCP.

Publicado por:
Nathaniele Alave Pereira
Código Identificador:FDBB8BD4

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO AO CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO 006/2025

EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO AO CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO 006/2025

Chamamento Público Credenciamento: nº. 006/2025
Termo Aditivo nº. 1

Processo Administrativo nº. 19909/2026 – 1 Termo Aditivo ao Chamamento Público Credenciamento 006/2025, assinado em 21/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Cleuza Maria Sobral Dias (SMED). Credenciadas: Diversas. Objeto do termo aditivo: Prorrogação da vigência do edital de Chamamento Público a todos termos de credenciamentos ativos e novas adesões, referente ao chamamento público credenciamento 006/2025 e Credenciamento 006/2025. Vigência: Por mais 12 (doze) meses de 10/07/2026 a 09/07/2027.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:3B8471E9

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 453/2025

EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 453/2025

Ata de Registro: nº 453/2025
Termo Aditivo nº. 1

Processo Administrativo nº. 25849/2026 – 1 Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços 453/2025, assinado em 24/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Cleuza Maria Sobral Dias (SMED). Contratada: OURO FLEX COMERCIAL LTDA,.; inscrita no CNPJ sob nº 55.391.431/0001-18. Objeto do termo aditivo: Reequilíbrio Econômico Financeiro à Ata de Registro de Preços original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:4821C4F9

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 3 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 230/2024

Contrato: nº 230/2024
Termo Aditivo nº. 3

Processo Administrativo nº. 15221/2026 – 3 Termo Aditivo ao Contrato 230/2024, assinado em 24/07/2026. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE**, signatário: Secretário (a) Municipal Cleuza Maria Sobral Dias (SMED). Contratada: **ROMA AGÊNCIA DE TURISMO LTDA**; inscrita no CNPJ sob nº: 93.992.246/0001/78. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.

Publicado por:
Raquel Mesck Mendes Leal
Código Identificador:18AAC39A

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – INEXIGIBILIDADE 081/2026

Processo Administrativo nº 18812/2026
Inexigibilidade nº 081/2026
Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de EXPRESSO AZUL DE TRANSPORTE SA, para fornecer 300 Vale Transporte Intermunicipal (Porto Alegre X Lajeado), especificado no item 01, conforme Termo de Referência, anexo do ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – Inexigibilidade nº 81/2026.

Ata de Registro de Preços nº 333/2026 – SMS
Fornecedor: EXPRESSO AZUL DE TRANSPORTE S.A
CNPJ: 91.158.717/0001-11
Valor: R$ 18.525,00 (dezoito mil quinhentos e vinte e cinco reais).

Publicado por:
Carolina Troca Carvalho
Código Identificador:54A44FBA

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

EXTRATO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO

Processo Administrativo nº 27690/2026-Termo de indenização assinado em 21/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Juliana Acosta Santorum (SMS) Contratado: G. GOTUZZO & CIA LTDA CNPJ: 87.651.345/0001-93. Objeto: Pagamento à empresa G. GOTUZZO & CIA LTDA, referente a aquisição de 2.500 frascos para alimentação enteral, ao valor unitário de R$ 0,98, totalizando R$ 2.450,00 (dois mil quatrocentos e cinquenta reais). Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Eliziane de Jesus Madruga da Silva
Código Identificador:5E0F111A

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

Processo Administrativo nº 12440/2026 Termo de Indenização assinado em 16/04/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Ricardo de Biasi Amaral
Contratado: Realplane - Terceirização & Engenharia Ltda CNPJ: 43.920.774/0001-43
Objeto: O presente Termo de Indenização tem por objeto o pagamento referente a prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, referente aos 12 (doze) meses de vigência do contrato, período esse correspondido entre 05/02/2025 e 05/02/2026, conforme Contrato 009/2025.
Valor total: R$ 8.320,00 (oito mil trezentos e vinte reais)
Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Carolina Troca Carvalho
Código Identificador:13DF35B8

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

EXTRATO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO

Processo Administrativo nº 17697/2026-Termo de indenização assinado em 24/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Vitor Mendes Magalhães (SMDITMAR) Contratada: ASSOCIAÇÃO OTROPORTO INDUSTRIA CRIATIVA

CNPJ: 33.402.052/0001-43. Objeto: Pagamento à empresa ASSOCIAÇÃO OTROPORTO INDUSTRIA CRIATIVA, referente a realização de Formação em Liderança Servidora para os Jovens vinculados à instituição CCMar, prioritariamente oriundos de contextos de elevada vulnerabilidade social totalizando R$ 23.500,00 (Vinte e três mil e quinhentos reais). Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Eliziane de Jesus Madruga da Silva
Código Identificador:5C17F0CA

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) WILTON MENDES DE SOUZA, ou seus herdeiros legais, possuidor(a) de imóvel situado na Rua Carlos Vignoli, 242 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 17.603/2026. O(a) Sr.(a) WILTON MENDES DE SOUZA fica notificado(a), também, de que foi lavrado o Auto de Infração nº 10963 em 24/7/2026. 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:2E02F707

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ROLANTE

SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 20/2026

O Município de Rolante/RS, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal, conforme art. 31, da Lei nº 13.019/2014, informa que foi autorizada a inexigibilidade de chamamento público para a formalização de parceira, mediante termo de fomento, a ser celebrado com o PIQUETE DE LACADORES TRES ESTANCIAS, CNPJ nº 00.897.023/0001-40, cuja Justificativa e Plano de Trabalho encontram-se disponíveis no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Rolante. Nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 13.019/2014, abre-se prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações, que deverão ser efetuadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Av. Getúlio Vargas, nº 110, Centro, Rolante/RS, entre 08h e 12h.

Rolante/RS, 27 de julho de 2026.

ALCEU TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Berwanger
Código Identificador:117B21E9

SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/2026

O Município de Rolante/RS, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal, conforme art. 31, da Lei nº 13.019/2014, informa que foi autorizada a inexigibilidade de chamamento público para a formalização de parceira, mediante termo de fomento, a ser celebrado com a CENTRO DE TRADICOES GAUCHAS (CTG) PASSO DOS TROPEIROS, CNPJ nº 88.372.750/0001-35, cuja Justificativa e Plano de Trabalho encontram-se disponíveis no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Rolante. Nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 13.019/2014, abre-se prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações, que deverão ser efetuadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Av. Getúlio Vargas, nº 110, Centro, Rolante/RS, entre 08h e 12h.

Rolante/RS, 27 de julho de 2026.

ALCEU TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Berwanger
Código Identificador:90EBCD1F

SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 22/2026

O Município de Rolante/RS, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal, conforme art. 31, da Lei nº 13.019/2014, informa que foi autorizada a inexigibilidade de chamamento público para a formalização de parceira, mediante termo de fomento, a ser celebrado com a CENTRO DE TRADICOES GAUCHAS (CTG) PASSO DOS TROPEIROS, CNPJ nº 88.372.750/0001-35, cuja Justificativa e Plano de Trabalho encontram-se disponíveis no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Rolante. Nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 13.019/2014, abre-se prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações, que deverão ser efetuadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Av. Getúlio Vargas, nº 110, Centro, Rolante/RS, entre 08h e 12h.

Rolante/RS, 27 de julho de 2026.

ALCEU TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Berwanger
Código Identificador:4096773E

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DE ADITIVOS

Empresa: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A. (2°). Objeto: Altera-se o valor registrado do item 183 da Ata de Registro de Preços. Pregão Eletrônico n° 086/2025. Processo Administrativo n° 076/CELIC/SEFAZ/2025. Data: 24/07/2026.

Publicado por:
Matheus Henrique Custódio
Código Identificador:0DE3C0BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

Empresa: MICROFORT INFORMÁTICA LTDA. (1°). Objeto:Substitui-se a marca registrada do item 69 da Ata de Registro de Preços. Pregão Eletrônico n° 073/2025. Processo Administrativo n° 077/CELIC/SEFAZ/2025. Data: 24/07/2026.

Publicado por:
Matheus Henrique Custódio
Código Identificador:1E6AC901

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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE E CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 013/2026
CONTRATO Nº 052/2026
CONTRATADO: Annerl Krahe Serviços Médicos Ltda - CNPJ nº 29.331.247/0001-72.
OBJETO: Prestação de serviços de interpretação de eletrocardiograma com disponibilização de equipamento em regime de comodato.
VALOR UNITÁRIO: R$ 26,77 (vinte e seis reais e setenta e sete centavos) por exame/laudo.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 19.809,80 (dezenove mil, oitocentos e nove reais e oitenta centavos) para o período de 12 (doze) meses.

Publicado por:
Daniel Augusto Fuhr
Código Identificador:83727D51

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: 26/2026

O Município de São Pedro da Serra torna público que no dia **11 de setembro de 2026, às 08:30h,** junto ao Portal de Compras online Banrisul, site https://pregaobanrisul.com.br realizará processo licitatório na modalidade Concorrência, em sua forma Eletrônica, tipo menor preço global, cujo objeto será Contratação de empresa especializada para execução de obra de implantação de palco multifuncional para eventos no Parque Municipal Lothario Cornelius, conforme Memorial Descritivo e demais anexos, em atendimento à Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021, conforme descrição e estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

São Pedro da Serra - RS, 28 de julho de 2026.

LUIZ AUGUSTO HARTMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alba Maria Morales Alencar Scutta
Código Identificador:9416318E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE SÃO VENDELINO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2026

O Município de São Vendelino/RS torna pública a **Ata de Registro de Preços nº 036/2026**, firmada em **22 de julho de 2026**, decorrente do competente procedimento licitatório, tendo como **Órgão Gerenciador** o **Município de São Vendelino/RS** e como **Fornecedor Registrado** a empresa **COMÉRCIO DE GÁS SANTO ANTÔNIO LTDA.**, inscrita no CNPJ nº **11.296.567/0001-73**.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento, de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, de **Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), acondicionado em botijões de 13 kg e 45 kg, bem como aquisição de vasilhames (cascos)**, em conformidade com as especificações constantes no edital e seus anexos.

Itens registrados:

• Recarga de gás GLP P13 (13 kg), sem fornecimento de vasilhame: **80 unidades**, ao valor unitário de **R$ 120,00**, totalizando **R$ 9.600,00**;

• Recarga de gás GLP P45 (45 kg), sem fornecimento de vasilhame: **100 unidades**, ao valor unitário de **R$ 420,00**, totalizando **R$ 42.000,00**;

• Casco (botijão) GLP P13: **10 unidades**, ao valor unitário de **R$ 213,00**, totalizando **R$ 2.130,00**;

• Casco (botijão) GLP P45: **10 unidades**, ao valor unitário de **R$ 749,00**, totalizando **R$ 7.490,00**.

Valor total registrado: R$ 61.220,00 (sessenta e um mil, duzentos e vinte reais).

Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, admitida prorrogação na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gestão e Fiscalização: A gestão da Ata será exercida pelo Secretário Municipal responsável pela pasta demandante, cabendo a fiscalização a servidor formalmente designado pelo gestor, mediante ato administrativo próprio.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, edital do procedimento licitatório e demais normas aplicáveis.

São Vendelino/RS, 22 de julho de 2026.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Thaíse Mayara Consorte
Código Identificador:653F808D

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 094/2022

O Município de São Vendelino/RS torna público o Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 094/2022, decorrente do Pregão Presencial nº 016/2022, celebrado entre o Município de São Vendelino e a empresa SÓLIO S.A., inscrita no CNPJ nº 11.745.947/0002-29.

Objeto: renovação da contratação de serviços profissionais de médico especialista em ginecologia/obstetrícia para atendimento junto à Unidade Básica de Saúde do Município.

Prazo de Vigência: de **31 de julho de 2026 a 30 de julho de 2027**.

Reajuste: aplicação do IPCA acumulado de **4,64%**, passando o valor mensal de **R$ 13.540,69** para **R$ 14.169,12**, correspondente à prestação dos serviços com carga horária de **12 (doze) horas semanais**, produzindo efeitos financeiros a partir de **31 de julho de 2026**.

Fundamentação Legal: artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais disposições contratuais aplicáveis.

São Vendelino/RS, 22 de julho de 2026.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Thaíse Mayara Consorte
Código Identificador:342EACD6

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 096/2022

O Município de São Vendelino/RS torna público o **Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 096/2022**, oriundo do **Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 038/2022**, celebrado entre o **Município de São Vendelino** e a empresa **ECOAPOIO RESÍDUOS DA SAÚDE LTDA.**, inscrita no CNPJ nº **09.184.646/0001-40**.

Objeto: prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses e concessão de reajuste anual dos valores contratuais, referente aos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.

Prazo de Vigência: de **01 de agosto de 2026 a 31 de julho de 2027**.

Reajuste: aplicação do índice IPCA acumulado de **4,64%**, passando os valores a vigorar da seguinte forma:

• Coleta mensal de resíduos de serviços de saúde (até 200 litros): **R$ 936,42**;

• Coletas adicionais dos Grupos A e E: **R$ 213,36** por recipiente de 100 litros ou proporcional ao volume coletado;

• Coletas adicionais do Grupo B (medicamentos vencidos): **R$ 237,06** por recipiente de 100 litros ou proporcional ao volume coletado.

Fundamentação Legal: artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, cláusulas contratuais pertinentes e demais disposições aplicáveis.

São Vendelino/RS, 22 de julho de 2026.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Thaíse Mayara Consorte
Código Identificador:5B169632

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SINIMBU

SECRETARIA FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO CCE 008/2026

O MUNICÍPIO DE SINIMBU/RS torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra aberto Edital de Concorrência Eletrônica nº 008/2026, tipo menor preço, no regime de contratação integrada, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A RECONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (PONTES) DESTRUÍDAS POR DESASTRE OCORRIDO NO MUNICÍPIO DE SINIMBU-RS (CONTRATAÇÃO INTEGRADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO DE ENGENHARIA E EXECUÇÃO DA OBRA DE RECONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA, PONTES EM CONCRETO ARMADO, SOBRE O RIO PARDINHO, NA COMUNIDADE DE ALTO SINIMBU (CASC), EXTENSÃO LINHA INVERNO E NA LINHA GAMELÃO, METAS 01, 02 e 03 DO PLANO DE TRABALHO DO S2ID - SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES-Número do processo: 59053.016631/2024-53, no Município de Sinimbu-RS**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, no Município de Sinimbu-RS. Abertura: 22/10/2026 às 09h. Edital contendo detalhes poderão ser obtidas nos *sites*: www.portaldecompraspublicas.com.br, ou www.sinimbu.rs.gov.br. Maiores Inf. fone (51) 99718-2159; e-mail: licitacao@sinimbu.rs.gov.br.

Publicado por:
Adilson Hirsch
Código Identificador:74E2C043

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UNISTALDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2026
PREGÃO ELETRÔNICA Nº17 /2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 26/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA SERVIÇO DE PERFURAÇÃO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO COM VAZÃO ESTIMADA ADEQUADA PARA O CONSUMO D'ÁGUA DA COMUNIDADE DE RINCÃO DOS PORTES, NO INTERIOR DO MUNICÍPIO DE UNISTALDA/RS.
CONTRATADA: ATLANTICA HIDROSOLUÇÕES LTDA, **CNPJ sob o n° 35.598.168/0001-37.**
Data da Assinatura: 27 de julho de 2026.
Vigência do contrato: 27 de julho de 2026 a 27 de outubro de 2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
Valor Contratado: R$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos reais).

Unistalda/RS, 28 de julho de 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli de Melo Strazzabosco
Código Identificador:9A11776F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2026

O município de Alegria torna público a licitação na modalidade de Concorrência Eletrônica nº 005/2026, tipo, menor preço global, 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 – **contratação de empresa especializada para execução de pavimentação asfáltica em C.B.U.Q. (Concreto Betuminoso Usinado a Quente) e caminhódromo na Cascatinha – Alegria/RS, conforme repasse de recursos oriundos do convênio FPE nº 4972/2025**. A sessão virtual da Concorrência eletrônica será realizada na plataforma online no seguinte endereço: www.pregaoolinebanrisul.com.br, **no dia 11 de agosto de 2026,** às 8h:00min Dúvidas/informações podem ser enviadas para pmalegrialicitacoes@gmail.com ou (55) 3195-0685. Alegria/RS, 27 de julho de 2026.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduarda Wisch
Código Identificador:B470487B

ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO EDITAL
MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

O Município de Alegria torna público o edital do Pregão Eletrônico nº 017/2026, tipo, **MENOR PREÇO GLOBAL**, 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 - **contratação de empresa especializada para construção de cobertura metálica sobre quadra existente na praça Arnoldo Guilherme Jost com área de 935,75m², centro da cidade de Alegria/RS, conforme repasse de recursos oriundos do convênio FPE nº 5469/2025.** A sessão virtual do Pregão eletrônico será realizada na plataforma online no seguinte endereço: www.pregaoolinebanrisul.com.br, no dia 13 de agosto de 2026, às 8h:00min Dúvidas/informações podem ser enviadas para pmalegrialicitacoes@gmail.com ou (55) 3195-0685. Alegria/RS, 27 de julho de 2026.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI-
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduarda Wisch
Código Identificador:1C0EA062

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 81/2026

A Prefeita Municipal de Almirante Tamandaré do Sul, acolhendo o parecer exarado no processo nº 165.07.06/2026, reconhece ser dispensável a licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, e ratifica a contratação, nos termos do art. 72 do mesmo diploma legal, da empresa 36.309.257 MAISA PATRICIA DE FREITAS, inscrita no CNPJ n° 36.309.257/0001-77, no valor de R$59.630,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e trinta reais).
Almirante Tamandaré do Sul, 27 de julho de 2026.

DILSE JOSEFINA KLEIN BICIGO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:505A272F

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 25/2026

O Município de Almirante Tamandaré do Sul torna público a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026** - tipo menor preço por item, modo de disputa aberto - que tem por objeto a a aquisição de 02 (dois) Tanques de Polietileno Azul, com capacidade de 30.000 (trinta mil) litros cada, destinados ao armazenamento de esgoto e resíduos líquidos para utilização na Estação de Bombeamento de Esgoto Sanitário (EBES) do Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Recebimento das propostas:** no período de **29 de julho de 2026 a 10 de agosto de 2026, até às 08h29min.** A sessão de lances será no dia **10 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) 36988808.Almirante Tamandaré do Sul, 27 de julho de 2026.

DILSE J KLEIN BICIGO –
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:F392B2A9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO FELIZ

SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ/RS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 033/2026, tipo menor preço por lote, de acordo com a Lei 14.133/2021. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA O BAILE DE ESCOLHA DAS SOBERANAS DO MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ/RS**. Data e horário da sessão virtual do pregão eletrônico: 13/08/2026, às 09h e 30min. Endereço da sessão virtual: www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone/whats (51) 3445-2704. Edital e anexos estão disponíveis no site: www.altofeliz.rs.gov.br/web/licitacoes e no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Alto Feliz, 27 de julho de 2026.

ROBES SCHNEIDER –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joicemara da Rocha
Código Identificador:A1B52F34

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
ADVERTÊNCIA - REITERAÇÃO

A EMPRESA LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO
REITERAÇÃO DA ADVERTÊNCIA
Pedimos a manifestação quanto as entregas relativas a Nota de Empenho nº 1967/2026, visto que o novo prazo expirou no último dia 24/07 (sexta-feira passada), e que a empresa LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA., **não entregou integralmente os itens constantes na Nota de Empenho, até o momento.**
O não atendimento as condições contidas na Ata de Registro de Preço, serão objeto de Comissão para apurar responsabilidade e penalidades, mediante a Lei Federal nº 14.133/2021.

A EMPRESA LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO
REITERAÇÃO DE ADVERTÊNCIA
Frisamos nesta data o PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS quanto das garrafas térmicas entregues, refereente a NOta de Emepnho nº sendo:
1) as 16 unidades de garrafas térmicas 1,8 litros MARCA UNITERM INOX, conforme PROPOSTA e a ATA, foram entregues/recebidas 9 unidades Marca Uniterm (OK) e **7 unidades marca MOR e "não são INOX".**
Informamos que as 7 unidades encontram-se a disposição no Almoxarifado para serem retiradas por essa empresa, por não atenderem a especificação do negócio.
2) As garrafas térmicas de 1 litro entregues não atendem as especificações da Ata de Registro de Preços, NÃO SÃO INOX - MARCA UNITERM. As mesmas devem ser substituidas por GARRAFAS TÉRMICAS TÉRMICAS DE 1 LITRO devem ser substituídas até o próximo dia 30 de julho de 2026 (próxima quinta-feira) por tèrmicas da Marca Uniterm INOX em atendimento ao que foi contratado.
Ficam as reiteraçõe das advertências, visto o descumprimento de empresa LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA.

Alvorada, 27 de julho de 2026.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
Câmara Municipal de Alvorada.

Publicado por:
Ricardo Silva de Oliveira
Código Identificador:306A0CCC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
PUBLICAÇÃO OFICIAL - D. P. P.

Despesa de Pronto Pagamento nº 23/2026
EMPRESA: CAIO ANDRES CLAVARIO MANUTENÇÃO QUALITY SPLIT LTDA – CNPJ 22.156.721/0001-28
OBJETO: Aquisição de uma unidade de válvula reversora nova para uso no ar condicionado 24.000 Btu's, marca Ecoblu, patrimônio n° 001477 da Sala de Processos Legislativos, com serviço de mão incluso, tendo em vista o aparelho não funciona no modo aquecimento. Peça não registrada na Ata de Registro de Preços n°18/2024.
Valor total: R$ 400,00 (quatrocentos reais).
BASE LEGAL: Lei Federal nº 4.320/64, art. 68; Lei Federal nº 14.133/2021, art.95, § 2º, Lei Municipal nº 3.063/2017 e a Resoluções de Mesa nº 01 e 02/2024.

Alvorada, 27 de julho de 2026.

Vereador
MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente.

Publicado por:
Ricardo Silva de Oliveira
Código Identificador:953DBED6

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
REPUBLICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026

AVISO DE RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026
MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Material de Higiene e Limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

A Câmara Municipal de Alvorada/RS torna público que o Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2026 foi retificado e republicado, em razão do edital oficial não constar no Portal de Compras Públicas.

Em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da isonomia, fica reaberto o prazo para apresentação das propostas, conforme as datas e condições estabelecidas nesta republicação.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR DO DIA: 28/07/2026 às 10 horas
LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DIA: 07/08/2026 às 13h59min
DATA DE INÍCIO DA SESSÃO: 07/08/2026 às 14 horas
LOCAL SESSÃO VIRTUAL: Portal de Compras Públicas

O edital e suas condições estão à disposição no Portal de Compras Públicas, https://www.portaldecompraspublicas.com.br

BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 28, inciso I e Art. 6º, inciso XLI.

Alvorada, 27 de julho de 2026.

Câmara Municipal de Alvorada.
MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente.

Publicado por:
Ricardo Silva de Oliveira
Código Identificador:F84B5347

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026

O Município de Alvorada comunica aos interessados a 1ª RETIFICAÇÃO do edital de licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é a aquisição de equipamentos laboratoriais. Nova data, hora e local das disputas de preços: **dia 10 de agosto de 2026, às 10 horas, no site** www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital RETIFICADO encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoesalvorada@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, 28 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Antônio da Silva Faller
Código Identificador:A1F6F18C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 309/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 309/2026
Ata de Registro de Preços nº 309/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Un
69	**DISCO DE ATLETISMO - 1KG** Especificações: - Peso nominal de 1 Kg (± 5 g); - Núcleo em madeira maciça ou material sintético de alta densidade; - Borda e aro central em aço galvanizado ou alumínio anodizado; - Superfície lisa e acabamento resistente à umidade e impactos; - Diâmetro conforme especificações da World Athletics para a categoria correspondente; - Garantia mínima de 12 meses.	PISTA E CAMPO	UN	40	R$ 187,44

Detentora: **GUIDONI DISTRIBUIDORA LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 63.129.821/0001-42.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:118180F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 312/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 312/2026
Ata de Registro de Preços nº 312/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
12	**COLCHONETE - DENSIDADE D14** Especificações: Colchonete de academia profissional de espuma com densidade D14, com revestimento externo de lona em bagum. Medidas aproximadas: 104cm x 49cm. Espessura: 3cm. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	ORTOBOM	UN	1.408	R$ 28,50

Detentora: **QUERÊNCIA COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 10.907.550/0001-42.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:7D9E2FDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 313/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 313/2026
Ata de Registro de Preços nº 313/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
11	**CALIBRADOR** Especificações: Calibrador manual para utilização em diversos tipos de bolas, visor para precisão total nas medições utilizado para manter as bolas em sua pressão e peso ideal. Calibrador modelo tipo caneta com gancho para prendê-lo em camisas, com leitura em quilogramas e libras.	MAGUSSY	UN	116	R$ 15,26

Detentora: **RMM SPORTS COMÉRCIO DE PRODUTOS ESPORTIVOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 22.382.705/0001-53.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:E81FC032

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
CONTRATO Nº 102/2026 - CONCORRÊNCIA 006/2026

CONTRATO Nº 102/2026 - Concorrência 006/2026

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de Reforma do Prédio do Corpo de Bombeiros, conforme descrição detalhada dos itens constantes no anexo I do edital, parte integrante deste instrumento.

Valor Total: R$ 261.500,00 (duzentos e sessenta e um mil e quinhentos reais)

Contratada: L. Plentz Russo e Cia Ltda., CNPJ sob o nº 34.210.367/0001-51.

Alvorada, 27 de julho de 2026

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denian Josué Nunes Menezes
Código Identificador:CF30D3FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
CONTRATO Nº 105/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2026

Objeto: Contratação de empresa 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.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor Unit. Máximo	Valor Total
1	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO - Organização, planejamento e realização de concurso público e processo seletivo público; - Estimativa para 15.000 (quinze mil) candidatos; - Contemplada a possibilidade de inscrições excedentes à estimativa inicial, conforme especificado no Termo de Referência; - Demais especificações constantes no Termo de Referência.	SERV.	01	R$290.000,00	R$290.000,00

Contratada: Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - INSTITUTO LEGALLE, inscrito no CNPJ sob o nº **51.722.432/0001-47**.

Valor Total: R$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais).

Alvorada, 27 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thierri Rech
Código Identificador:488D40C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2649/2026

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

Resolve:

Nomear Ediandra Elena Alves Acis, para o cargo de Coordenadora, CC VII, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, a contar de 23 de Julho 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 24 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:
Henrique Silva de Lima
Código Identificador:11F3CAC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2654/2026

PORTARIA MUNICIPAL Nº 2654/2026

O **Secretário Municipal de Administração**, **Inovação e Transparência** no uso de suas atribuições legais, considerando o teor do Processo nº 72591/2025;

RESOLVE:

1. **Instaurar** SINDICÂNCIA, nos termos do artigo 194 e seguintes da Lei Municipal nº 3.670/2022, para apurar fatos e responsabilidades acerca de eventuais danos causados ao veículo GM/ ASTRA SEDAN CD, placa DFX8J63 de propriedade de Vitor Matheus Vargas Lima, decorrente de suposto buraco em via pública, localizado na Rua Oscar Schick, nº 1278, nesta cidade, ocorrido no dia 07/11/2025.

2. **Designar** Comissão Sindicante, composta por Antônio Roberto Vieira Júnior, matrícula nº 2022110837 e Mateus do Nascimento da Silva, matrícula nº 2024111728, conforme prevê o artigo 194, caput, da Lei Municipal nº 3.670/2022, sob a presidência do primeiro

3. **Determinar** que a Comissão Sindicante terá o prazo de 30 (dez) dias úteis para apresentar relatório de suas conclusões, conforme dispõe o artigo 195 da Lei Municipal nº 3.670/2022 e sob a égide dos princípios do Direito Administrativo e Constitucional

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência aos vinte e quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS
Diretora-Geral de Recursos Humanos

Publicado por:
Cristiane Pereira Peres
Código Identificador:E4171042

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 197/2025 – A

Objeto: Prorrogação da vigência desta Ata de Registro de Preços por 12 meses, a contar do dia 29/07/2026 ao dia 28/07/2027, conforme solicitado pela Secretaria ordenadora da despesa, como consta no Processo 31197/2026 e de acordo com manifestação da empresa LIV Soluções em Saúde Ltda.

Detentora: LIV Soluções em Saúde Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 52.284.347/0001-07**.**

Alvorada, 27 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meline Flores Dos Santos
Código Identificador:91DA699A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2023 K - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2022

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2023 K - Pregão Eletrônico nº 105/2022

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. DO REAJUSTE
Pelo presente Termo Aditivo Reajusta-se o valor do contrato de acordo com a solicitação da Contratada através do Processo nº 26547/2026, tendo como base o Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), correspondente a 0,718130%, tendo como resultado do reajuste o valor de R$ 1.210,37 (um mil duzentos e dez reais e trinta e sete centavos), passando o valor do contrato de R$168.544,91 (cento e sessenta e oito mil quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa e um centavos) para R$169.755,28 (cento e sessenta e nove mil setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

Valor Mês Atual	Valor Anual Atual	Valor Mês Reajustado	Valor Anual Reajustado
R$14.045,40	R$168.544,91	14.146,27	R$ 169.755,28

1.2. O presente reajuste tem vigência a partir do dia 20 de junho de 2026.

Contratada: LFN Comércio e Serviços Ltda., CNPJ sob o nº 10.639.199/0001-56

Alvorada, 27 de julho de 2026

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denian Josué Nunes Menezes
Código Identificador:A4DB89CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 101/2025 C - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 44/2025

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 101/2025 C - Inexigibilidade de Licitação nº 44/2025

DO REEQUILIBRIO
1.1. Pelo presente termo aditivo reequilibra-se o valor do Contrato Nº 101/2025, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, através do processo nº 30065/2026, considerando o desequilíbrio causado pela supressão de cláusula que colocava sobre a Prefeitura Municipal a obrigação do pagamento de impostos municipais, ocorrida no Termo Aditivo 101/2025-A;
1.2. Com o reequilíbrio econômico financeiro no valor de R$ 25.795,10 (vinte e cinco mil setecentos e noventa e cinco reais e dez centavos), o valor do contrato passa de R$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil) para R$ 277.795,08 (duzentos e setenta e sete mil setecentos e noventa e cinco reais e oito centavos).

Contratada: Manere Participações Societárias S/A, CNPJ sob o número 22.763.905/0001-56.

Alvorada, 27 de julho de 2026

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denian Josué Nunes Menezes
Código Identificador:5DB5AB44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Pelo presente Termo de Ajuste de Contas, firmado entre o **MUNICÍPIO DE ALVORADA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 88.000.906/0001-57, com sede administrativa na Av. Presidente Getúlio Vargas, n° 2266, bairro Bela Vista, Alvorada - RS, neste ato representado por seu Prefeito, **DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Identidade nº 2087470651 - SSP/RS, inscrito no CPF nº 008.758.410-74, como

DEVEDOR, e **MANERE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS S/A**, inscrita no CNPJ sob n.º 22.763.905/0001-56, situada na Rua Cananéia, 255, Torre A – APTO 408, Bairro Jardim, Porto Alegre – RS, CEP 91.330-580, endereço eletrônico: marcusreis10@hotmail.com e magda@imobiliariagoularte.com.br, telefone: (51) 3483-1804, representado neste ato por Magda Soster Goularte, brasileira, casada, empresária, portadora da carteira de identidade nº 1004257653, inscrita no CPF sob o nº 349.437.220-91, denominada como **CREDOR**, fica ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e finalidade:
O presente instrumento tem por objeto o reconhecimento e liquidação do débito devido pelo **MUNICÍPIO DE ALVORADA** a **MANERE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS S/A**, referente aos valores de IPTU do exercício de 2025, cujo pagamento era de responsabilidade da Administração, conforme previsão contratual, mas não foi realizado no momento oportuno, em razão da existência de parecer jurídico vigente no âmbito da Administração Municipal, o qual revogava expressamente a hipótese de isenção do IPTU para imóveis locados à Administração Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Valor e da Forma de Pagamento:
O valor total do presente Termo de Ajuste de Contas é de **R$ 21.245,72 (vinte e um mil, duzentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos),** em favor de **MANERE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS S/A.**

Parágrafo primeiro. Os recursos para atender o referido Termo ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA, UNIDADE: 009 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, AÇÃO: 2286 - MANUTENÇÃO DA DGA, ELEMENTO: 33390930000000000000 - Indenizações e restituições, VÍNCULO: 15010001 - Outros Recursos não Vinculados, Referência: 2363, no valor de **R$ 21.245,72 (vinte e um mil, duzentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos).**

Parágrafo segundo. O pagamento será realizado mediante depósito bancário (BANCO SICREDI AGÊNCIA 0116 – CONTA CORRENTE 27299-8 – CNPJ: º 87.608.352/0001-02)

Parágrafo terceiro. O recebimento do valor estabelecido na cláusula segunda do presente instrumento importará em total quitação do débito devido e discriminado na cláusula primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Fundamento:
O presente Termo tem fundamento no art. 63, § 2º, I da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA QUARTA – Da Publicação:
O **MUNICÍPIO DE ALVORADA**, observado o prazo legal, compromete-se a publicar o extrato resumido do presente Termo de Ajuste de Contas no Diário Oficial dos Municípios/FAMURS.

CLÁUSULA QUINTA – Do Foro:
As partes, ora contratantes, elegem o foro da Comarca de Alvorada - RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, uma para o **MUNICÍPIO DE ALVORADA** e outra para **MANERE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS S/A.**, o que fazem na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Alvorada, 27 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito de Alvorada

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

MAGDA SOSTER GOULARTE
CPF: 349.437.220-91

Publicado por:
Erich Picoli Ramos
Código Identificador:C266189F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO Nº 09/2025

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO N° 09/2025

Pelo presente, fica notificado CENTRAL DE CONSULTAS SERVICOS DE SAUDE LTDA representado (a) por RENATA VANTI, CNPJ nº 06.371.149/0007-59, situado(a) AV PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, nº 1275, CEP 94810-000, Bairro BELA VISTA, Alvorada - RS, na data de **16 de julho de 2026**, foi analisado o pedido de prorrogação referente ao **Termo de Compromisso nº 09/2025**, vinculado ao processo nº 20777 / 2025. Informa-se que a empresa dispõe do prazo de 180 **(cento e oitenta) dias**, contados a partir da data da solicitação (12/06/2026), para apresentar manifestação quanto ao **item 1** do referido termo, junto à Vigilância Sanitária de Alvorada, localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas 1116 – Alvorada/RS ou diretamente no processo pelo endereço https://alvorada.atende.net/autoatendimento, em PDF e assinado pelo representante legal. Ressalta-se que a prorrogação de prazo foi concedida a partir da apresentação de justificativa com a comprovação de que o processo de avaliação de projeto básico de arquitetura está tramitando e em avaliação.

Publique-se.

JACSON RENATO DA COSTA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Clairton Alves
Código Identificador:F8E46764

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMBARÉ

LICITAÇÕES
PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 144/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LÂMINAS PARA ROÇADEIRAS
EXECUTOR: IRMÃOS JOUGLARD LTDA, CNPJ: 87.578.428/0006-65
VALOR: R$ 1.332,70 (mil trezentos e trinta e dois reais e setenta centavos)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
5483-1500-Recursos não Vinculados de Impostos

Arambaré, 27 de julho de 2026,

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Joao Henrique de Oliveira Collato
Código Identificador:F9182823

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATIBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 059/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARATIBA
CONTRATO Nº: 0059/26
PROCESSO LICITATÓRIO: 000060/26
MODALIDADE: DISPENSA

Nº MODALIDADE: 0027/26
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A75II(Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATIBA
CNPJ: 87.613.469/0001-84 - ENDEREÇO: RUA LUIZ LOESER
NÚMERO: 287 CIDADE: ARATIBA/RS
FORNECEDOR: VOXCITY TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 19.813.396/0001-14 - ENDEREÇO: GASTAO BICCA DE OLIVEIRA
NÚMERO:749 CIDADE: SIDEROPOLIS/SC
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE ACESSO ESCOLAR POR RECONHECIMENTO FACIAL, DESTINADA À EMEI PINGO DE GENTE E À EMEF ARATIBA, COMPREENDENDO SOFTWARE EM NUVEM, APLICATIVOS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL
VALOR: 57.520,00
Data Início da Vigência: 27/07/2026
Data Final da Vigência: 26/07/2027
Aratiba, 27 de julho de 2026.

GELSON TARCISIO CARBONERA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas André Barbieri
Código Identificador:FA6F916F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA AO SERVIDOR FABIO VANDRE PELLENZ.

PORTARIA Nº 753/2026

CONCEDE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA AO SERVIDOR FABIO VANDRE PELLENZ.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE,** licença para o exercício de mandato classista para o servidor FÁBIO VANDRÉ PELLENZ, Matrícula 420-0/1, cargo de TESOUREIRO, sem prejuízo da remuneração do servidor, na tarde dos dias 26/03/2026, 11/06/2026 e 12/06/2026 conforme a Constituição Federal artigos 5º, inciso XVII e 37º, inciso VI, e conforme a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, artigo 27º, inciso II, que garantem mandado classista sem qualquer prejuízo para sua situação funcional ou remuneratória.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:899C2CC4

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE PARA O SERVIDOR DIOGO RAFAEL DE CAMARGO.

PORTARIA Nº 750/2026

CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE PARA O SERVIDOR DIOGO RAFAEL DE CAMARGO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o art. 114, inciso IV letra "C" da Lei nº 777/03 de 9 de dezembro de 2003, CONCEDE Licença de 5 dias para o servidor DIOGO RAFAEL DE CAMARGO, matrícula 4682-5/1, cargo de Assistente Social, do dia 04/07/2026 a 08/07/2026, pelo nascimento da filha JÚLIA NEUBERGER DE CAMARGO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A557D155

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA A SERVIDORA ANDREIA CRISTIANE OZORIO.

PORTARIA Nº 733/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA A SERVIDORA ANDREIA CRISTIANE OZORIO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE**, Licença de 3 (três) dias, para a servidora ANDREIA CRISTIANE OZORIO, Matrícula 4890-9/1, cargo de Agente administrativo, nos dias 22/06/2026, 03/07/2026 e 07/07/2026, para acompanhar a filha, SOFIA OSÓRIO, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:2BB373CD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA A SERVIDORA BRUNA CRISTINA MACHADO ZANETTI SILVA.

PORTARIA Nº 745/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA A SERVIDORA BRUNA CRISTINA MACHADO ZANETTI SILVA.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE**, Licença de 1 (um) dias, para a servidora BRUNA CRISTINA MACHADO ZANETTI SILVA, Matrícula 4780-5/1, cargo de Agente administrativo, no dia 30/06/2026, para acompanhar a filha, LÍVIA ZANETTI SILVA, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A2083BCD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR ALEXANDRE ROBERTO WRASSE.

PORTARIA Nº 746/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR ALEXANDRE ROBERTO WRASSE.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE**, Licença de 2 (dois) dias, para o servidor ALEXANDRE ROBERTO WRASSE, Matrícula 4609-4/1, cargo de Agente administrativo, nos dias 02/07/2026 e 06/07/2026, para acompanhar a esposa, INDIARA DOS SANTOS CORTÊS, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:C34D5EC5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR DIOGO RAFAEL DE CAMARGO.

PORTARIA Nº 751/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR DIOGO RAFAEL DE CAMARGO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE**, Licença de 9 (nove) dias, para o servidor DIOGO RAFAEL DE CAMARGO, Matrícula 4682-5/1, cargo de Assistente Social, no dia 09/07/2026 a 17/07/2026, para acompanhar filha, Júlia Neuberger de Camargo, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:E78D289B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR FÁBIO VANDRÉ PELLENZ.

PORTARIA Nº 747/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA PARA O SERVIDOR FÁBIO VANDRÉ PELLENZ.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE**, Licença de 1 (um) dias, para o servidor FÁBIO VANDRÉ PELLENZ, Matrícula 420-0/1, cargo de Tesoureiro, no dia 14/07/2026, para acompanhar a filha, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:8FBF440F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA PARA O SERVIDOR CARLOS LUIS RICHTER.

PORTARIA Nº 743/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA PARA O SERVIDOR CARLOS LUIS RICHTER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o Art. 114, inciso III, da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, CONCEDE Licença de 2 (dois) dias para o servidor CARLOS LUIS RICHTER, matrícula 2125-3/1, cargo de Operador de Máquina, do dia 17/06/2026 a 18/06/2026, pelo falecimento da sogra THEREZA LUIZA BAUER WEBLER.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A9E240E9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE UM DIA PARA DOAÇÃO DE SANGUE PARA A SERVIDORA MARIA ELOÍSA MÜLLER BORGMANN.

PORTARIA Nº 744/2026

CONCEDE UM DIA PARA DOAÇÃO DE SANGUE PARA A SERVIDORA MARIA ELOÍSA MÜLLER BORGMANN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** um dia para doação de sangue, conforme o disposto no item I do artigo 114, da Lei Municipal nº 777/03, para a servidora MARIA ELOÍSA MÜLLER BORGMANN, matrícula 4860-7/1, cargo de Professora, no dia 08/06/2026, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:C1074137

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA LUCIANA SCHWERZ HULLER.

PORTARIA Nº 748/2026

CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA LUCIANA SCHWERZ HULLER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** de férias a servidora LUCIANA SCHWERZ HULLER, matrícula 5015-6/2, cargo de Servente, que se encontrava de férias na tarde do dia 25/06/2026 e nos dias 26/06/2026 a 07/07/2026 referente ao período de 23/06/2024 a 22/06/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:512C78C5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR CARLOS CRISTIANO GEHRKE.

PORTARIA Nº 749/2026

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR CARLOS CRISTIANO GEHRKE.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** de férias o servidor CARLOS CRISTIANO GEHRKE, matrícula 4621-3/1, cargo de Motorista, que se encontrava de férias nos dias 18/06/2026 e 23/06/2026 referente ao período de 02/07/2024 a 01/07/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:5C73DE83

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR DANIEL LUÍS SCHÜNEMANN.

PORTARIA Nº 755/2026

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR DANIEL LUÍS SCHÜNEMANN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** de férias o servidor DANIEL LUÍS SCHÜNEMANN, matrícula 5038-5/1, cargo de Eletricista, que se encontrava de férias nos dias 13/05/2026, 27/05/2026 e 05/06/2026 referente ao período de 04/08/2024 a 03/08/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:7879D74B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FÁBIO VANDRÉ PELLENZ.

PORTARIA Nº 752/2026

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FÁBIO VANDRÉ PELLENZ.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** de férias o servidor FABIO VANDRE PELLENZ, matrícula 420-0/1, cargo de Tesoureiro, que se encontrava de férias do dia 22/06/2026 a 14/07/2026 referente ao período de 09/12/2024 a 08/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:D184F60E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FÁBIO VENÍCIUS RUI.

PORTARIA Nº 754/2026

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FÁBIO VENÍCIUS RUI.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, CONVOCA, o servidor FÁBIO VENICIUS RUI, matrícula 4778-3/1, cargo de Médico Veterinário, que se encontrava em férias, do dia 28/05/2026 a 16/06/2026, referente ao período aquisitivo de 16/07/2024 a 15/07/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.
.
SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:CFC2E0D9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FERNANDO RAFAEL FILBER.

PORTARIA Nº 756/2026

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FERNANDO RAFAEL FILBER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** de férias o servidor FERNANDO RAFAEL FILBER, matrícula 4673-6/1, cargo de Operário, que se encontrava de férias no dia 19/05/2026 a 02/06/2026 referente ao período de 12/04/2025 a 11/04/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:08280BED

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA BERENICE ISABEL ANDRIOLLO.

PORTARIA Nº 741/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA BERENICE ISABEL ANDRIOLLO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório da servidora BERENICE ISABEL ANDRIOLLO, Matrícula 4972-7/1, cargo de Professora de inglês, com pontuação 4.320, sendo aprovada, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando a servidora estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 13/10/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:9E4DD85F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA JORDANA RAMBO HAMMARSTRON.

PORTARIA Nº 736/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA JORDANA RAMBO HAMMARSTRON.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório da servidora JORDANA RAMBO HAMMARSTRON, Matrícula 5026-1/1, cargo de Agente Administrativo, com pontuação 4.320, sendo aprovada, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando a servidora estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 26/04/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:6F212EC6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA MARCIA CRISTIANE HEBERLE.

PORTARIA Nº 738/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA MARCIA CRISTIANE HEBERLE.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 26 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório da servidora MARCIA CRISTIANE HEBERLE, Matrícula 4983-2/1, cargo de Professora, com pontuação 4.320, sendo aprovada, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando a servidora estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 23/02/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:6F1EF501

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA MARÍLIA FERNANDA AMARAL.

PORTARIA Nº 742/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA MARÍLIA FERNANDA AMARAL.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 15 de junho de 2026 a conclusão do estágio probatório da servidora MARÍLIA FERNANDA AMARAL, Matrícula 5027-0/1, cargo de Agente Administrativa, com pontuação 3.450, sendo aprovada, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando a servidora estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 06/05/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:CDCFFA7D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA TATIANE SMOLSKI GIOVELLI.

PORTARIA Nº 737/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA TATIANE SMOLSKI GIOVELLI.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 26 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório da servidora TATIANE SMOLSKI GIOVELLI, Matrícula 4984-0/1, cargo de Professora, com pontuação 4.310, sendo aprovada, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando a servidora estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 31/05/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:54C143CF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR CRISTIANO MARQUES.

PORTARIA Nº 735/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR CRISTIANO MARQUES.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório do servidor CRISTIANO MARQUES, Matrícula 4906-9/2, cargo de Motorista, com pontuação 3.630, sendo aprovado, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando o servidor estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 18/07/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:896FB5EF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DANIEL LUIS SCHUNEMANN.

PORTARIA Nº 734/2026.

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DANIEL LUIS SCHUNEMANN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório do servidor DANIEL LUIS SCHUNEMANN, Matrícula 5038-5/1, cargo de Eletricista, com pontuação 3.420, sendo aprovado, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando o servidor estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 16/08/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:048A4DA2

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DENI GIOVELLI.

PORTARIA Nº 739/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DENI GIOVELLI.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório do servidor DENI GIOVELLI, Matrícula 4968-9/1, cargo de Motorista, com pontuação 3.390, sendo aprovado, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando o servidor estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 14/07/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:C5FCB6D6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR JEAN CARLOS CARVALHO.

PORTARIA Nº 740/2026

HOMOLOGA A CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR JEAN CARLOS CARVALHO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**, em 22 de julho de 2026 a conclusão do estágio probatório do servidor JEAN CARLOS CARVALHO, Matrícula 5032-6/1, cargo de Motorista, com pontuação 3.570, sendo aprovado, conforme Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, ficando o servidor estável no serviço público, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal, a contar de 04/07/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 27 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
27 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:2DF5AD1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5471/2026, DE 23 DE JULHO DE 2026.

DECRETO EXECUTIVO N° 5471/2026, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Abre crédito suplementar, no valor de R$ 9.000,00 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 suplementar, no valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais).

ORGÃO: 07 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
ATIVIDADE: 2.020 – Manutenção da Malha Viária
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 3.000,00
Fonte de Recursos: 2.501 – Outros Recursos não Vinculados

ORGÃO: 08 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
UNID. ORÇ: 03 – DEMAIS DESPESAS DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ATIVIDADE: 2.023 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.30.00 – Material de Consumo.....R$ 6.000,00
Fonte de Recursos: 2550 – Transferência do Salário-Educação

Art. 2º Servirá de recursos para cobertura do crédito suplementar aberto no artigo anterior, superávit financeiro apurado no exercício anterior, no valor de R$ 3.000,00, da Fonte de Recursos: 1501 – Outros Recursos não vinculados e o superávit financeiro apurado no exercício anterior, no valor de R$ 6.000,00, da Fonte de Recursos: 1550 – Transferência do Salário-Educação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 23 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 23 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:30FDF633

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESIGNA SERVIDORES DE FISCAIS DE CONTRATO.

PORTARIA Nº 732/2026

Designa Servidores de fiscais de contrato.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA –RS, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 50 de Lei Orgânica Municipal, Designa o Servidor Sr. Marcio José Selle, Motorista, Matricula nº 4943-3/1, como fiscal do Contrato nº 59/2026, formalizado entre o Município e a empresa FELICE AUTOMÓVEIS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 91.525.790/0016-60, para o fornecimento de 01 (um) veículo automotor novo, zero quilômetro, Tipo SUV, porte médio, ano/modelo 2026/2026, ou superior, JEEP COMPAS LONGITUDE T270, destinado ao uso do Gabinete do Prefeito.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA-RS, EM 27 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-E
EM 27 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:89401209

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-
PROCURADORIA JURIDICA
TERMO DE CONCESSÃO

TERMO DE CONCESSÃO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A empresa 58640852 LUCAS ANTONIO SOUZA DE ANDRADE, já devidamente qualificada na Ata de Registro de Preços nº 17/2025, firmada em 24/09/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 17/2025, protocolou pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, alegando elevação significativa dos custos relativos ao item 13 — copo plástico descartável, 200ml, cor translucida, pacote com 100 unidades.

Conforme a documentação acostada aos autos, a empresa apresentou comunicados e tabelas de preços emitidos pelo fornecedor da marca IBRAS Copos Descartáveis, os quais demonstram a majoração dos valores praticados para o insumo, fato superveniente à formalização da Ata de Registro de Preços. Ademais, juntou Nota Fiscal de aquisição do produto, emitida em fevereiro de 2026, em período anterior ao aumento dos preços, possibilitando a comparação entre os valores anteriormente praticados e aqueles vigentes após o reajuste.

Consta, ainda, que a Administração promoveu diligências para verificação da compatibilidade dos valores pleiteados, mediante pesquisa mercadológica, consulta a fornecedor e buscas junto ao sistema LicitaCon e ao aplicativo Menor Preço da Nota Fiscal Gaúcha, restando constatado que o preço requerido se mostra compatível com os atualmente praticados no mercado.

A Assessoria Jurídica manifestou-se favoravelmente ao pedido, concluindo pela possibilidade de concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal n.º 14.133/2021, destacando a ocorrência de fato superveniente apto a alterar a equação econômico-financeira inicialmente pactuada.

Dessa forma, restou devidamente comprovada a ocorrência de fato superveniente e extraordinário capaz de romper o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, afetando a relação entre os encargos assumidos pela contratada e a remuneração prevista na Ata de Registro de Preços nº 17/2025.

Diante do exposto, **CONCEDE-SE** o reequilíbrio econômico-financeiro referente ao item 13 — copo plástico descartável, 200ml, cor translucida, pacote com 100 unidades, que passa de R$3,40 (três reais e quarenta centavos) para **R$4,42 (quatro reais e quarenta e dois centavos)** o valor da unidade.

Fica estabelecido que os efeitos financeiros do presente reequilíbrio retroagem à data do protocolo do pedido administrativo, ocorrido em 16/07/2026.

Destaca-se que o presente reequilíbrio incidirá somente sobre as quantidades do produto que ainda não foram solicitadas pelo Município.

Ressalta-se, por fim, que, cessadas as condições excepcionais que motivaram a recomposição e havendo comprovada redução dos preços de mercado, os valores deverão ser ajustados para restabelecer o percentual de desconto originalmente registrado na Ata de Registro de Preços, em observância aos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

Augusto Pestana/RS, 27 de julho de 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Patricia Talita Steirnagel Wunder
Código Identificador:8119FF66

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PINHAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 0028/2026

O Poder Executivo do Balneário Pinhal, torna público que está instaurada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 0028/2026, do tipo menor preço por item, tendo como objeto o Registro de Preços para Aquisição de artefatos de concreto destinados à manutenção de vias e pavimentação. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia 28/07/2026 às 08:59h até o dia 07/08/2026 às 08:59h. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08:59h do dia 07/08/2026. INÍCIO DA DISPUTA: 09:00h do dia 07/08/2026. O Edital poderá ser retirado pelos interessados no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações pelo fone: (51) 2103 6929. Ramal 205. E-mail: licitacao@balneariopinhal.rs.gov.br. Balneário Pinhal/RS, 27 de julho de 2026.

GABRIEL CARVALHO KUNRATH
Secretário Municipal Interino de Administração

Publicado por:
Neuza Araujo Dos Santos
Código Identificador:5F5C5002

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE DECRETO MUNICIPAL Nº 2.503/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026. "DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM TODA A ÁREA DO MUNICÍPIO AFETADA POR TEMPESTADE LOCAL/CONECTIVA – CHUVAS INTENSAS – COBRADE 13214 – NÍVEL II, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICADA AO TEMA."

O Senhor Franciel Tiago Izycki, Prefeito do Município de Barão de Cotegipe/RS localizado no Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela lei federal que disciplina a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública no âmbito do SINPDEC, e:

CONSIDERANDO, o evento fático ocorrido no município de Barão de Cotegipe/RS foi caracterizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil como COBRADE 13214: TEMPESTADE LOCAL/CONECTIVA – CHUVAS INTENSAS e como consequência enxurradas e alagamentos – que acometeu o município no dia 21.07.2026, a partir das 18h da tarde;
CONSIDERANDO, laudo da Secretaria Municipal de Educação, de que aproximadamente 375 estudantes foram afetados pelo evento climático;
CONSIDERANDO, laudo da EMATER que do dia 21 (vinte e um) o volume de precipitação nesse dia girou em torno de 132 mm em média;
CONSIDERANDO, o laudo da assistência social do Município, que foram atingidos aproximadamente 100% dos moradores da área urbana e rural;
CONSIDERANDO, o laudo técnico da Engenharia Civil de prejuízos públicos, concluindo-se a necessidade de realizar reparos e reconstrução dos bens públicos afetados pelo evento adverso, sendo para isso, necessário angariar recursos e realizar os projetos de engenharia e a execução das obras;
CONSIDERANDO, o Laudo Ambiental, que comprova que a catástrofe natural causou uma gama enorme de danos na zona urbana e rural do município conforme laudo em anexo;
CONSIDERANDO, o laudo da Secretaria de Administração, dando conta dos danos e impactos administrativos causados pelo evento climático, o que onerou os cofres públicos;
CONSIDERANDO, o laudo da EMATER de perdas privadas diretas, na agricultura e na agropecuária dos agricultores do município;
CONSIDERANDO, que o Município disponibilizou todo o aparato disponível para minimizar os efeitos do desastre, bem com assistência aos afetados;
CONSIDERANDO, que em consequência, resultaram os danos e prejuízos descritos no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e os relatórios, levantamentos e laudos que o subsidiaram;
CONSIDERANDO, o parecer da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, relatando a ocorrência desse desastre é favorável a declaração de situação de anormalidade, atribuindo intensidade Nível II.

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada situação de emergência em toda a área do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como TEMPESTADE LOCAL/CONECTIVA – CHUVAS INTENSAS – COBRADE 1.3.2.1.4 conforme legislação aplicada.
Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, 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 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da 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 – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada 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 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 cento e oitenta dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabricio Roberto Martins
Código Identificador:4CA06054

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 – FUMDICAB

O Município de Barão de Cotegipe/RS torna público o Chamamento Público para seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSC) situadas no Município de Barão de Cotegipe, registradas no COMDICAB, visando à celebração de TERMO DE FOMENTO para execução de projetos voltados a crianças e adolescentes no exercício de 2026 (Lei Federal nº 13.019/2014).
Recursos: R$ 20.000,00 (duas propostas de até R$ 10.000,00).
Dotação: Órgão 09.03 | Funcional 2078 | Dotação 2093 | Elemento 43 | Recurso 1899 - 1069.
Inscrições: 04/08/2026 a 07/08/2026.
Sessão Pública de Abertura: 13/08/2026, às 14:00h, na Sala de Licitações da Prefeitura (Rua Princesa Isabel, nº 114).
O Edital na íntegra está disponível em www.baraodecotegipe.rs.gov.br. Informações: (54) 3523-1344.

Barão de Cotegipe/RS, 27 de julho de 2026.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI,
Prefeito de Barão de Cotegipe.

Publicado por:
Fabricio Roberto Martins
Código Identificador:1379C8DE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 046/2026

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026. Protocolo nº 221/2026. O Município de Barão do Triunfo – RS torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia 07/08/2026, às 08h31min, será realizado Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, com participação exclusiva de ME e EPP, objetivando a aquisição de premiações destinadas ao Desfile Agrícola e Cultural da 28ª Festa do Agricultor e do 34º Aniversário de Barão do Triunfo, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital. 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, 20 de julho de 2026.

LUCIANE TEIFKE PACHECO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alice Lupa da Silva
Código Identificador:54EAF17C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 263, DE 27 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 **Rosinha Jacy Leite Perinetto,** ocupante do cargo efetivo de Servente, Padrão 01, Classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 12 de fevereiro de 2025 a 11 de fevereiro de 2026.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 27 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:C5BB0B5F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 264, DE 27 DE JULHO DE 2026

Concede prêmio assiduidade a servidores.

O PREFEITO MUNICIPAL nos termos previstos no Art. 92 da Lei Municipal 2616, de 26 dezembro de 2006, e no uso de suas atribuições,
Considerando o fim da vigência da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que proibia a concessão, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a membros de Poder ou de órgão, servidores e empregados públicos e militares, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade pública;

Considerando que a Lei Complementar nº 226/2026 autorizou o reconhecimento integral da contagem do tempo de serviço compreendido entre 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021 para fins de adicionais e promoções;

Considerando o Decreto Municipal nº 682, de 22 de janeiro de 2026, que regulamenta o restabelecimento da contagem do tempo de serviço e a retomada das vantagens funcionais da categoria
Considerando que os(as) servidores(as) abaixo descritas tiveram seu direito a percepção adquirido,

RESOLVE

Art. 1° Conceder prêmio assiduidade aos servidores municipais abaixo relacionados, sendo:

Funcionário	Matrícula	Cargo	Percepção
Adroaldo Soso de Matos	87.493.06-05	Motorista	07/2026
Ariandele Rodrigues	87.647.11-05	Monitor	07/2026
Patricia Dall Agnol Pereira	87.661.11-05	Fonoaudióloga-ESF	07/2026

Parágrafo único. O Prêmio Assiduidade é do valor igual ao vencimento básico do servidor.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 27 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:9D55CD39

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 265, DE 27 DE JULHO DE 2026

Concede troca de classe a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.340/2003,
Considerando que a Lei Complementar nº 226/2026 autorizou o reconhecimento integral da contagem do tempo de serviço compreendido entre 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021 para fins de adicionais e promoções;
Considerando o Decreto Municipal nº 682, de 22 de janeiro de 2026, que regulamenta o restabelecimento da contagem do tempo de serviço e a retomada das vantagens funcionais da categoria
Considerando que os(as) servidores(as) abaixo descritas tiveram seu direito a percepção adquirido,

RESOLVE

Art. 1° Conceder troca de classe aos servidores abaixo relacionados:

Funcionário	Matrícula	Cargo	Classe
Angelica Marostica Vanz	87.663.11-05	Psicóloga	C para D

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor com a contar da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 27 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:2028D350

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GUARITA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO VISTORIA E LAUDOS DE 07 (SETE) VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GUARITA/RS. ÔNIBUS ITK-9410; FIAT DUCATO JAQ4H54; ÔNIBUS JCU7C06; ÔNIBUS IUS-0327; MICRO-ÔNIBUS JDO1E39; MICRO-ÔNIBUS JDK-4G10; MICRO-ÔNIBUS JCY-7I14.

PROCESSO DE DISPENSA SIMPLIFICADO 175/2026

Contratada: A.A. Zancan Met. E Serviços de Engenharia CNPJ: 41.664.422/0001-49

Objeto: Vistoria e laudos de 07 (sete) veículos do transporte escolar do Município de Barra do Guarita/RS. Ônibus ITK-9410; Fiat Ducato JAQ4H54; Ônibus JCU7C06; Ônibus IUS-0327; Micro-ônibus JDO1E39; Micro-ônibus JDK-4G10; Micro-ônibus JCY-7I14.

Autorização da Autoridade Competente: 27/07/2026

Prazo: Imediato

Dotação Orçamentária: 134

Valor: R$ 2.800,00

Barra do Guarita, 27/07/2026

Publicado por:
Felipe Luis Portolan
Código Identificador:02B8B182

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIO AZUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº002/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2026
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2026

Anderson Fernando Bagatini, Prefeito Municipal de Barra do Rio Azul, RS, torna público que se encontra aberta a Chamada Pública nº 002/2026, que tem por objeto o credenciamento de empresas especializadas para elaboração, implementação e gestão de projetos de energia compartilhada, destinados às unidades consumidoras (UC) da rede municipal, com foco em eficiência energética, sustentabilidade e redução de custos com energia elétrica. Recebimento dos envelopes até o dia **21/08/2026 às 09:00 horas**. Edital e maiores informações junto à Prefeitura Municipal, através do fone: (54) 98423-1430, ou através do site http://www.barradorioazul.rs.gov.br ou ainda pelo e-mail: licitacao@barradorioazul.rs.gov.br.

Barra do Rio Azul, 27 de julho de 2026.

ANDERSON FERNANDO BAGATINI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cleuza Trentin
Código Identificador:ED24BFE5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CHAMADA PNAE 001 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 059/2026
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA PNAE Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Barra Funda/RS, através do Setor de Compras e Licitações, torna público que estará realizando **CHAMADA PÚBLICA** para a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinados ao atendimento dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de Barra Funda/RS, com recursos oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, durante o período escolar de 2026/2027.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) deverão apresentar a documentação para habilitação e o Projeto de Venda no período de 20 (vinte) dias, **de 28/07/2026 até 17/08/2026,** das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, localizada na Avenida 24 de Março, nº 735, em Barra Funda/RS.

DATA, HORA E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: dia 18/08/2026, as 09h00min, nas dependências da Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 24 de Março, nº 735, em Barra Funda/RS.

Os interessados poderão obter o edital e ler o conteúdo integral contendo todas as informações sobre esta Chamada Pública na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, ou no Setor de Licitações do Município, junto ao Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida 24 de Março, nº 735, Bairro Centro, neste Município, no site www.barrafunda.rs.gov.br, no licitacon ou pelo e-mail: compras@barrafunda.rs.gov.br, no horário de expediente.

Barra Funda, 27 de julho de 2026.

ANDRÉ SIGNOR,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celio André Ré
Código Identificador:682A511F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 151/2026, CONCORRENCIA 6/2026 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para execução de 05 (cinco) poços tubulares profundos destinados ao abastecimento de água em comunidades rurais do Município de Barros Cassal/RS, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e responsabilidade técnica, compreendendo os serviços de perfuração, revestimento, desenvolvimento, testes de bombeamento, análises da qualidade da água e demais serviços necessários à perfeita execução do objeto.
O Município de Barros Cassal – RS, torna público que realizará Processo Licitatório em 18/08/26 ás 09:00horas, sob a modalidade de CONCORRENCIA PUBLICA. Documentos e maiores informações referentes ao processo licitatório estão á disposição dos interessados na Prefeitura Municipal, Setor de Licitações e Contratos, Av Mauricio Cardoso, 1177, Fone: 08000900133.
Barros Cassal – RS, 27/07/26.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joviano Zago
Código Identificador:1EDC12A4

SETOR PESSOAL
EDITAL Nº 95 DE 27 DE JULHO DE 2026

EDITAL Nº 95 DE JULHO DE 2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2026

Convoca as candidatas ao Processo Seletivo Simplificado de Diretora 009/2026.

JOVIANO ZAGO, Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCA as candidatas abaixo relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado do cargo de Diretora PSS n°008/26, conforme Edital n° 57 de 15 de maio de 2026 para no prazo de **02 (DOIS)** dias comparecer ao Setor de pessoal, a fim de providenciar a documentação necessária para contrato administrativo de serviço temporário.

Inscrição	Nome	Pontuação
15	TEREZA ADAIR DE QUEIROZ STAATS	72

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 27 de julho de 2026.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sintia Ferrari Corte
Código Identificador:1BBE2EDE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Município de Bom Jesus/RS torna público, a quem possa interessar: **RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 –** Contratação de serviços de fretamento de veículos de transporte de passageiros com motorista. Altera-se a tabela de itens do Anexo I. Altera-se a data de abertura para o dia 11/08/2026. Retificação: site www.bll.org. A retificação encontra-se publicado no site https://www.bomjesus.rs.gov.br/licitacoes, maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura, (54) 3084-0005.

Bom Jesus, 28 de julho de 2026.

FREDERICO ARCARI BECKER,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Tramontin da Silva
Código Identificador:E5ECB061

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO - 039/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
CONTRATADO: OFTALMOMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA,CNPJ 50.520.331/0001-20

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE AUDITORIA EM SAÚDE E APOIO TÉCNICO À GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM PRINCÍPIO/RS, EM REGIME HÍBRIDO, COM EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS E REMOTAS, VISANDO AO FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS NO ÂMBITO MUNICIPAL.

VALOR MENSAL: R$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS)

VALOR GLOBAL: R$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27 DE JULHO DE 2026 A 26 DE JULHO DE 2027

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: LEI 14.133/2021, ARTIGO 75, II - PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 1704/2026

BOM PRINCÍPIO, 24 DE JULHO DE 2026.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:C2704F07

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO - 040/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
CONTRATADO: MARCOS VIEIRA PORTO LTDA, CNPJ 57.847.192/0001-93

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS: REVISÃO DOS LIMITES TERRITORIAIS ENTRE O MUNICÍPIO DE BOM

PRINCÍPIO E O MUNICÍPIO DE TUPANDI, COMPREENDENDO ESTUDOS DOCUMENTAIS, LEVANTAMENTOS GEODÉSICOS, LEVANTAMENTOS DE CAMPO E ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E LEGAL NECESSÁRIA À REGULARIZAÇÃO DAS DIVISAS MUNICIPAIS.

VALOR GLOBAL: R$ 24.474,48 (VINTE E QUATRO MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27 DE JULHO DE 2026 A 26 DE JULHO DE 2027

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: LEI 14.133/2021, ARTIGO 75, II - PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 1598/2026

BOM PRINCÍPIO, 27 DE JULHO DE 2026.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:8A1480D6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBATÉ

SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇAO E PLANEJAMENTO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 05/2026

Objeto; AMPLIAÇÃO DE PONTES RINCÃO DO PESQUEIRO / SERRINHA DO URUBUCARU COM ÁREA TOTAL 27,32 M² NO INTERIOR DE CAIBATÉ. RECEBIMENTO. **ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 09h00min** dia 14**/08/2026 REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF); **LOCAL:** Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Edital no site www.caibaté.rs.gov.br. E-mail compras@caibate.rs.gov.br. Informações pelo fone 55 3355 1300 Ramal 221.

Caibaté, 27 de julho de 2026.

DANIEL SEFFRIN HERTHER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Djon Adams
Código Identificador:89CB215B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB
EDITAL Nº 29/2026

SOLANGE TERESINHA DE ALMEIDA,Superintendente Geral Substituta do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom - IPASEM/CB, no uso de suas atribuições legais, pelo presente Edital, NOTIFICA que será nomeado, a partir de 28 de julho de 2026, o concursado abaixo relacionado, com seu respectivo cargo e Portaria, conforme Edital de Concurso Público nº 001/2023, de 21/07/2023:

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
93/2026	MARIANA FAUTH BRUNO	Assistente Administrativo	24ª

Fica o nomeado ciente de que tem o prazo de 15 (quinze) dias após a nomeação para tomar posse, sob pena de revogação da presente Portaria, com consequente perda de todos os direitos decorrentes da nomeação.

Gabinete da Superintendente Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom IPASEM/CB, 27 de julho de 2026.

SOLANGE TERESINHA DE ALMEIDA,
Superintendente Geral Substituta

Publicado por:
Aldri Stefani Mosele Gomes de Souza
Código Identificador:65928CFD

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB
EXTRATO DA PORTARIA Nº 93/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, LOTADO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB.

SOLANGE TERESINHA DE ALMEIDA, Superintendente Geral Substituta do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom - IPASEM/CB, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **MARIANA FAUTH BRUNO**, portador do CPF nº 019.XXX.XXX-88, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 21/07/2023, no qual obteve a 24ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-lo para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Autarquia Municipal, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18/03/2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.
Gabinete Superintendente Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom IPASEM/CB, 27 de julho de 2026.

SOLANGE TERESINHA DE ALMEIDA,
Superintendente Geral Substituta.

Registre-se e publique-se.

DORALICE MARTINS BLOS,
Diretora de Previdência.

Publicado por:
Aldri Stefani Mosele Gomes de Souza
Código Identificador:44456BF3

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04/2026

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO 04/2026

A Superintendente Geral Substituta do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom, Sra. Solange Teresinha Almeida, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, **RATIFICA a Dispensa da Licitação nº 04/2026**.

REQUERENTE: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom.

OBJETO:

Prestação de serviços atuariais e execução de tarefas relativamente ao campo previdenciário, a ser entregue conforme o cronograma do Ministério daPrevidência Social –Avaliação Atuarial, conforme solicitação legislação previdenciária vigente;
Análise da base de dados municipal realizando testes deconsistência;
Cálculo das reservas matemáticas edasalíquotasprevidenciárias a ser entregue conforme cronograma do Tribunal de Contas do estado-TCE/RS;
Desenvolvimento de planos para equacionamento do déficit atuarial, caso existir;
Atendimento a LDO(LRF);
Elaboração das projeçõesatuariais;
Contabilização das provisõesmatemáticas;
Preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial-DRAA;
Comparativo entre as 03 (três) últimas avaliaçõesatuariais;
Análise de sensibilidade alternando diferentes taxa de juros, compondo metas atuariais distintas
Elaboração de Nota Técnica Atuarial (NTA) e de Relatório de Avaliação Atuarial contemplando todos os resultados apurados, parecer técnico e indicações do atuário responsável para estabelecimento ou manutenção de plano decusteio; para o próximo exercício;
Fluxo atuarial anual projetado de receitas e despesas do RPPS, parafinsde preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial(DRAA);

FORNECEDOR: GESTOR UM CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA
CNPJ: 43.739.124/0001-04
VALOR: R$ 9.500,00

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 27 julho de 2026.

SOLANGE TERESINHA DE ALMEIDA
Superintendente Geral Subst.

Publicado por:
Marcia Geovana Andres
Código Identificador:DD654B39

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 110/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional), e a publicação do Edital nº 098/2026, de 29.06.2026, no Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 1º.07.2026, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomarem posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso realizado conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023, e considerando também os certificados emitidos pelo Departamento de Pessoal, NOTIFICA, pelo presente Edital, que foram revogadas as portarias de nomeação abaixo relacionadas, em virtude do não comparecimento do nomeado para assinatura do Termo de Posse ou da assinatura no termo de postergação de classificação no cargo para o qual prestou o Concurso Público,

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
67.243	JUCIÉLI DAIANE GALHARDO	Professor de Ens. Fund. Anos Finais – Matemática	23
67.244	ADRIEL KLERING	Professor de Ens. Fund. Anos Finais – Matemática	24
67.246	DENNER REGIS UREL	Enfermeiro da Unidade de Saúde	29
67.247	FERNANDA LIMA DA SILVA	Serviços de Cozinha	*114
67.248	LUCIANA DA SILVA DE ÁVILA	Serviços de Limpeza	60

*2º chamada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 22 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:A2E77104

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 111/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional), e a publicação do Edital nº 101/2026, de 03.07.2026, no Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 08.07.2026, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomarem posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso realizado conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023, e considerando também os certificados emitidos pelo Departamento de Pessoal, NOTIFICA, pelo presente Edital, que foram revogadas as portarias de nomeação abaixo relacionadas, em virtude do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse no cargo para o qual prestou o Concurso Público,

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
67.294	CATIA DAIANA MARTINS	Serviços de Limpeza	61

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:E8BF3BB8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 113/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, pelo presente Edital, NOTIFICA que serão nomeados, a partir de 28 de julho de 2026, os concursados abaixo relacionados, com seus respectivos cargos e Portarias, conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023:

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
67.513	KAROLINE DIAS DE SOUZA	Serviços de Limpeza	65
67.514	JANE DE LURDES RODRIGUES	Serviços de Cozinha	115*
67.515	MARLENE MARINA SANDER	Serviços de Cozinha	116*
67.516	JÉSSICA DAYANE BORN	Auxiliar Administrativo Escolar	31
67.517	EVERTON FREITAS LAND	Assistente Administrativo	24
67.518	CARINE BECKER DOS SANTOS	Assistente Administrativo	25
67.519	GIOVANA CALONIGO	Assistente Administrativo	26
67.520	RODRIGO HUGENDOBLER ZINK	Engenheiro Civil	18
67.521	DEISE CAROLINE ORTIZ	Professor da Educação Infantil	146
67.522	ANDREIA FILIPIN	Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	49

*2º chamada.

Ficam os nomeados cientes de que têm o prazo de 15 (quinze) dias para tomarem posse, sob pena de revogação da presente Portaria, com consequente perda de todos os direitos decorrentes da nomeação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:462BF1F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.317, 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,

Considerando a Lei Complementar Federal nº 226/2026, que revoga o inciso IX do caput do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020, que bloqueou o avanço por tempo de serviço;

Considerando a Lei Municipal nº 5.656, de 24 de março de 2026, a qual autoriza o poder executivo municipal a computar o período compreendido entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021, para fins de aquisição de vantagens temporais;

R E S O L V E:

I – Conceder o ***3º avanço por tempo de serviço*** à servidora **MARCIA ADRIANA KUNEST HEGELE,** matrícula nº 7572, titular do cargo de Serviços de Cozinha e Limpeza, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012, com efeitos para remuneração a contar de 13 de janeiro de 2026, conforme Lei Municipal nº 5.656, de 24 de março de 2026.

II – Retroagir os efeitos para fins de tempo de serviço à 1º de agosto de 2025.

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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:ED5521AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.438, DE 17 DE JULHO DE 2026.

HOMOLOGA A CONDIÇÃO DE ESTÁVEL DE SERVIDOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 41 caput e § 4º da Constituição Federal, bem assim o contido no artigo 14 e § 1º a 3º da Lei Municipal nº 4.125/2014 (Estatuto Funcional);

Considerando o desempenho satisfatório da servidora durante as respectivas avaliações especiais de desempenho no período de estágio probatório, procedidas pela COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
(COMPAQ), nos termos da Lei Municipal nº 5.303/2022, de 31.05.2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar a condição de estável, a partir de 07 de junho de 2026, da servidora **GABRIELA MÜLLER FATTORI,** matrícula nº 14429, titular do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nomeada em 23 de maio de 2023, pela Portaria nº 59.322, de 18 de maio de 2023, tendo tomado posse conforme Termo firmado em 07 de junho de 2023.

Art. 2º. Determinar que sejam procedidas às devidas anotações no histórico funcional da servidora.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 17 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:C63FF3C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.439, DE 17 DE JULHO DE 2026.

HOMOLOGA A CONDIÇÃO DE ESTÁVEL DE SERVIDOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 41 caput e § 4º da Constituição Federal, bem assim o contido no artigo 14 e § 1º a 3º da Lei Municipal nº 4.125/2014 (Estatuto Funcional);

Considerando o desempenho satisfatório da servidora durante as respectivas avaliações especiais de desempenho no período de estágio probatório, procedidas pela COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), nos termos da Lei Municipal nº 5.303/2022, de 31.05.2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar a condição de estável, a partir de 20 de junho de 2026, da servidora **RITHIELI DE FÁTIMA WILLERS,** matrícula nº 13907, titular do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nomeada em 08 de junho de 2022, pela Portaria nº 55.745, de 06 de junho de 2022, tendo tomado posse conforme Termo firmado em 20 de junho de 2022.

Art. 2º. Determinar que sejam procedidas às devidas anotações no histórico funcional da servidora.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 17 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:39D6EE6B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.440, DE 17 DE JULHO DE 2026.

HOMOLOGA A CONDIÇÃO DE ESTÁVEL DE SERVIDOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 41 caput e § 4º da Constituição Federal, bem assim o contido no artigo 14 e § 1º a 3º da Lei Municipal nº 4.125/2014 (Estatuto Funcional);

Considerando o desempenho satisfatório do servidor durante as respectivas avaliações especiais de desempenho no período de estágio

probatório, procedidas pela COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), nos termos da Lei Municipal nº 5.303/2022, de 31.05.2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar a condição de estável, a partir de 04 de julho de 2026, do servidor **ROBSON MAURÍCIO PONCIO BAGNARA,** matrícula nº 13926, titular do cargo de Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, nomeado em 22 de junho de 2022, pela Portaria nº 55.830, de 20 de junho de 2022, tendo tomado posse conforme Termo firmado em 04 de julho de 2022.

Art. 2º. Determinar que sejam procedidas às devidas anotações no histórico funcional do servidor.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 17 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:CB4080E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.441, DE 17 DE JULHO DE 2026.

HOMOLOGA A CONDIÇÃO DE ESTÁVEL DE SERVIDOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 41 caput e § 4º da Constituição Federal, bem assim o contido no artigo 14 e § 1º a 3º da Lei Municipal nº 4.125/2014 (Estatuto Funcional);

Considerando o desempenho satisfatório do servidor durante as respectivas avaliações especiais de desempenho no período de estágio probatório, procedidas pela COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), nos termos da Lei Municipal nº 5.303/2022, de 31.05.2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar a condição de estável, a partir de 03 de julho de 2026, do servidor **MAICON FERREIRA KOHLER,** matrícula nº 14447, titular do cargo de Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, nomeado em 20 de junho de 2023, pela Portaria nº 59.485, de 16 de junho de 2023, tendo tomado posse conforme Termo firmado em 03 de julho de 2023.

Art. 2º. Determinar que sejam procedidas às devidas anotações no histórico funcional do servidor.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 17 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:A3BE916E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.454, DE 20 DE JULHO DE 2026.

ALTERA TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Alterar temporariamente a carga horária semanal da servidora **ELLEN VITÓRIA BATISTA DA CONCEIÇÃO,** matrícula nº 14135, titular do cargo de Assistente Administrativo, passando de 30 horas semanais para 40 horas semanais, conforme termos da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03.04.2012, no período de 1° de julho de 2026 a 30 de junho de 2027.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de julho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 20 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:22737D22

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.495, DE 22 DE JULHO DE 2026.

AVERBA TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e sendo atendidos os pressupostos legais exigidos,

RESOLVE:

Determinar que seja averbado na ficha funcional da servidora **GRACE KELLY BARCELLOS DE OLIVEIRA KOCH**, matrícula nº 7083**,** o seguinte tempo de serviço/contribuição: 4839 **(quatro mil oitocentos e trinta e nove)** dias de serviço/contribuição, nos seguintes empregadores e períodos:

BANRISUL ARM GERAIS SA 27/11/1991 a 28/02/2005

Para fins tão somente de aposentadoria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 22 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:C1B6257E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.496 DE 22 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora **GRACE KELLY BARCELLOS DE OLIVEIRA KOCH**, matrícula nº 7083, titular do cargo de Assistente Administrativo, o Abono de Permanência no Serviço, a partir de 1º de julho de 2026, em conformidade com o artigo 40, §1º, III, alínea "a", § 3º e 17 da Constituição Federal/88, combinado com a Emenda Constitucional nº 41/2003 e com o artigo 1º da Lei Municipal nº 2.855/2005.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de julho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 22 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:C451DA1F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.503 DE 22 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.243, DE 29 de JUNHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;
E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.243, de 29 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **JUCIÉLI DAIANE GALHARDO,** portadora do CPF nº 020xxx.xxx-39, para titular o cargo efetivo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS – MATEMÁTICA, com carga horária 20 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 1º de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 23º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:0C6BAD3D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.504 DE 22 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.244, DE 29 de JUNHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;
E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude do não comparecimento do nomeado para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.244, de 29 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **ADRIEL KLERING,** portador do CPF nº 020.xxx.xxx-39, para titular o cargo efetivo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS – MATEMÁTICA, com carga horária 20 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 1º de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 24º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:88548D20

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.505 DE 22 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.246, DE 29 de JUNHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;

E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude do não comparecimento do nomeado para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.246, de 29 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **DENNER REGIS UREL,** portador do CPF nº 044.xxx.xxx-17, para titular o cargo efetivo de ENFERMEIRO DE UNIDADE DE SAÚDE, com carga horária 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 1º de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 29º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:A0117083

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.506 DE 22 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.247, DE 29 de JUNHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;
E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.247, de 29 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **FERNANDA LIMA DA SILVA,** portadora do CPF nº 965.xxx.xxx-91, para titular o cargo efetivo de SERVIÇOS DE COZINHA, com carga horária 44 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 1º de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 114º classificação, 2º chamada.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:427235D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.507 DE 22 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.248, DE 29 de JUNHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;
E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude da assinatura no termo de postergação de classificação no cargo para o qual prestou o Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.248, de 29 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **LUCIANA DA SILVA DE ÁVILA,** portadora do CPF nº 836.xxx.xxx-15, para titular o cargo efetivo de SERVIÇOS DE LIMPEZA, com carga horária 44 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 1º de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 60º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:F4DFBFC8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.508, DE 22 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei Complementar Federal nº 226/2026, que revoga o inciso IX do caput do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020, que bloqueou o avanço por tempo de serviço;

Considerando a Lei Municipal nº 5.656, de 24 de março de 2026, a qual autoriza o poder executivo municipal a computar o período compreendido entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021, para fins de aquisição de vantagens temporais;

R E S O L V E:

I – Conceder o ***3º avanço por tempo de serviço*** ao servidor **ERVINO KOSLOSKI,** matrícula nº 4459, titular do cargo de Vigia, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012,

com efeitos para remuneração a contar de 13 de janeiro de 2026, conforme Lei Municipal nº 5.656, de 24 de março de 2026.

II – Retroagir os efeitos para fins de tempo de serviço à 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 22 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:F72D2F79

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.509, DE 23 DE JULHO DE 2026.

DETERMINA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL E DESIGNA COMISSÃO PROCESSANTE.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o conteúdo do Processo nº 43.121001.000243/2026-11,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, voltado ao encontro de contas referente ao Contrato Administrativo n.º 162/2024 pactuado com a empresa Stadtbus Transportes Ltda, mediante compensação administrativa de obrigações recíprocas, se houver suporte fático para tanto.
Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, a qual deverá encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito Municipal, no prazo de 30 dias, a partir da data de publicação desta portaria.

MAXIMILIANO SOARES DA SILVA– matrícula 12836
MOZAEL WAGNER– matrícula 2694
LUIS CARLOS YLLANA KOPSCHINA– matrícula 15738

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:9C3CAF93

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.510, DE 23 DE JULHO DE 2026.

EXONERA, A PEDIDO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I - Exonerar, a pedido, a servidora **NATHALIA APARECIDA ZABOT**, matrícula nº 16102, titular do cargo de Auxiliar Administrativo Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 21 de julho de 2026.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 21 de julho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:DB36FC51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 67.511 DE 23 DE JULHO DE 2026.

REVOGA PORTARIA Nº 67.294, DE 03 de JULHO de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes;
Considerando a publicação empreendida no Diário Oficial dos Municípios, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso;
E considerando o Certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, em virtude do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 67.294, de 03 de julho de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **CATIA DAIANA MARTINS,** portadora do CPF nº 003.xxx.xxx-95, para titular o cargo efetivo de SERVIÇOS DE LIMPEZA, com carga horária 44 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 08 de julho de 2026, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2020, de 17.02.2020, no qual obteve a 61º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:BFF2D745

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.513, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **KAROLINE DIAS DE SOUZA**, portadora do CPF nº 100.xxx.xxx-75, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 65ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **SERVIÇOS DE LIMPEZA,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 44 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:5F2C3C8D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.514, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE SERVIÇOS DE COZINHA, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **JANE DE LURDES RODRIGUES**, portadora do CPF nº 341.xxx.xxx-34, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 115ª classificação, 2º chamada,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **SERVIÇOS DE COZINHA,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 44 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:B5E59036

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.515, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE SERVIÇOS DE COZINHA, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **MARLENE MARINA SANDER**, portadora do CPF nº 359.xxx.xxx-49, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 116ª classificação, 2º chamada,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **SERVIÇOS DE COZINHA,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 44 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:491AFCC5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.516, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **JÉSSICA DAYANE BORN**, portadora do CPF nº 051.xxx.xxx-77, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 31ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 44 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:79FF247B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.517, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **EVERTON FREITAS LAND**, portador do CPF nº 025.xxx.xxx-89, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 24ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-lo para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:FF607D93

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.518, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **CARINE BECKER DOS SANTOS**, portadora do CPF nº 869.xxx.xxx-04, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 25ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:5757CB7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.519, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **GIOVANA CALONIGO**, portadora do CPF nº 050.xxx.xxx-00, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 26ª classificação,

R E S O L V E:

Nomeá-la para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:A6FE7CF7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.520, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **RODRIGO HUGENDOBLER ZINK,** portador do CPF nº 018.xxx.xxx-71, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 18ª classificação,

RESOLVE:

Nomeá-lo para o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL**, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 30 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:CF90BAF7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.521, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **DEISE CAROLINE ORTIZ,** portadora do CPF nº 031.xxx.xxx-01, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 146ª classificação,

RESOLVE:

Nomeá-la para o cargo de **PROFESSORA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de

28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:F0E4BFDB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.522, DE 24 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA TITULAR PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de **ANDREIA FILIPIN**, portadora do CPF nº 000.xxx.xxx-09, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a 49ª classificação,

RESOLVE:

Nomeá-la para o cargo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 28 de julho de 2026, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 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:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:6D8CCE33

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 151/2026.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Giovani Batista Feltes, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no ARTIGO 74, INCISO III, ALÍNEA "F" da Lei Federal nº 14.133/2021, **RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 151/2026**, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

REQUERENTE: Secretaria de Educação e Cultura.
OBJETO: Contração da palestrante Luciana Brites, por intermédio do Instituto NeuroSaber de Ensino Ltda – CNPJ 21.922.412/0001-59, para ministrar palestra destinada a professores e coordenadoras pedagógicas, com o tema: "Autismo e Inclusão Escolar – Estratégias Fundamentais para Educadores," para 36º Seminário Municipal de Educação de Campo Bom/RS, no dia 03/08/2026.
FORNECEDOR: INSTITUTO NEUROSABER DE ENSINO LTDA, CNPJ 21.922.412/0001-59.
VALOR TOTAL: R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais).

Publique-se no prazo legal.
Campo Bom, 24 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:AAC6A0A8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO E AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

Adjudico e Homologo o processo de contratação direta, por dispensa de licitação nº 05/2026.

Autorizo a contratação da empresa **SM INFO Comércio de Eletrônicos Ltda, ME**, CNPJ nº 08.374.629/0001-03, com sede na Rua Olavo Bilac, nº 95, sala 02, Santa Maria, RS, CEP 97015-440, neste ato representado pelo senhor Neimar Dias de Cassenot, para aquisição de 01 Televisor, Smart TV QLED, 55 polegadas**,** pelo valor total de R$ R$ 3.636,00 (três mil, seiscentos e trinta e seis reais).

Registre-se e Publique-se.

Cândido Godói/RS, 27 de julho de 2026.

ABEL HARTMANN
Presidente do Poder Legislativo de Cândido Godói/RS.

Publicado por:
Patricia Braun
Código Identificador:97A2A0FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 02/2026

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 02/2026

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI, RS, GUERINO BACKES, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital do Processo Seletivo nº 02/2026 e demais disposições legais, CONVOCA o candidato **ADIRSON LUIZ ROZEK**, 1º colocado, para a vaga de **MOTORISTA I** para assumir o respectivo contrato temporário, conforme Lei Municipal nº 3.178/2026.

Caso o candidato não deseje ser contratado de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar ao final da lista dos classificados para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento, uma só vez.

Prazo para contratação: 02 dias úteis a partir do recebimento desta convocação.

Cândido Godói /RS, 27 de julho de 2026.

GUERINO BACKES
Prefeito

Publicado por:
Sara Isabel Ostapiuk
Código Identificador:2532956D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 02/2026

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 02/2026

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI, RS, GUERINO BACKES, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital do Processo Seletivo nº 02/2026 e demais disposições legais, CONVOCA o candidato **ELISEU MAURI KAMIEN**, 2º colocado, para a vaga de **MOTORISTA I** para assumir o respectivo contrato temporário, conforme Lei Municipal nº 3.178/2026.

Caso o candidato não deseje ser contratado de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar ao final da lista dos classificados para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento, uma só vez.
Prazo para contratação: 02 dias úteis a partir do recebimento desta convocação.

Cândido Godói /RS, 27 de julho de 2026.

GUERINO BACKES
Prefeito

Publicado por:
Sara Isabel Ostapiuk
Código Identificador:5A4BE46D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 415/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

PORTARIA Nº 415/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

DESIGNA O GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL – GTM.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR os seguintes servidores para integrarem o Grupo Técnico Municipal – GTM:

ROSANE TERESINHA BECKER KOTOWSKI - Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, e Monitora do Programa Primeira Infância Melhor;

LUCIANE RAQUEL WAGNER BASTIAN - Secretaria Municipal de Saúde;

ANDRÉ HENRIQUE ECKHARDT - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Pessoa Idosa.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Portaria nº 460/2025.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 27 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:F8576972

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Inexigibilidade de Chamamento Público para Celebração de Parceria com o Município

O Município de Capão da Canoa/RS, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, representada pela Secretária Municipal Letícia Gomes, em conformidade com o art. 29, c/c 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, informa que foi autorizada a inexigibilidade de chamamento público para formalização de parceria mediante termo de fomento, a ser celebrado com a entidade
CPM EMEF PROF. MOACYR DE ARAÚJO PIRES, inscrita no CNPJ sob o nº 31.973.185/0001-44, no valor de R$ 5.600,00, de modo que se torna público a inexigibilidade que está disponível no sítio www.capaodacanoa.rs.gov.br/licitacao.
Nos termos do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações ao presente, que deverão ser efetuadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, sito na Av. Paraguassú, nº 1881, Centro, Capão da Canoa/RS e posteriormente ser enviada Secretaria Municipal da Educação.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

LETÍCIA GOMES
Secretária Municipal da Educação

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:B411E8E9

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA EDITAL N° 631/2026 – PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 050/2026

O Município de Capão da Canoa torna público que, entre os dias 28/07/2026 às 10h00min e 31/07/2026 às 10h00min, estará conduzindo o Processo de Dispensa Eletrônica para **Aquisição de peças e contratação de empresa especializada para a realização de manutenção corretiva no veículo Chevrolet Spin, placa IYI0H25, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Ação Comunitária.** Demais informações e cópias dos documentos que fazem parte do processo administrativo estão disponíveis nos sítios www.portaldecompraspublicas.com.br, www.capaodacanoa.rs.gov.br, ou solicitados pelo email licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:6661D8E2

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA EDITAL N° 632/2026 – PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 051/2026

O Município de Capão da Canoa torna público que, entre os dias 28/07/2026 às 10h00min e 31/07/2026 às 10h00min, estará conduzindo o Processo de Dispensa Eletrônica para **Aquisição de 02 (dois) suportes de monitor independentes, destinados à Secretaria de Cidadania, Trabalho e Ação Comunitária.** Demais informações e cópias dos documentos que fazem parte do processo administrativo estão disponíveis nos sítios www.portaldecompraspublicas.com.br, www.capaodacanoa.rs.gov.br, ou solicitados pelo email licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:D2751CDE

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE ADENDO N° 001 AO CONTRATO 356/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **MECANICA LUZARDO LTDA**.
OBJETIVO: Fica acrescentado a quantidade dos itens no contrato, perfazendo o valor de 5.225,00 (cinco mil, duzentos e vinte e cinco reais), de acordo com o despacho n° 045.
VIGÊNCIA: 16/09/2026.
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 124, inciso I, alínea 'b' e 125 da Lei Federal n° 14.133/2021.
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:EE75EAFE

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE ADENDO N° 003 AO CONTRATO 340/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **MICHELE F. CARDOSO LTDA**.
OBJETIVO: Fica acrescentado a quantidade dos itens no contrato, perfazendo o valor de 22.418,00 (vinte e dois mil, quatrocentos e dezoito reais), de acordo com o despacho n° 061.
VIGÊNCIA: 24/08/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 125 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:71B32FE8

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO N° 001 AO CONTRATO 369/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **EQUOTERAPIA MOUROS LTDA.**
OBJETIVO: Fica alterado o fiscal deste contrato passando a ser a Servidora Pública Sra. Ana Maria Nunes, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob n° 496.979.510-04, de acordo com a CLÁUSULA SÉTIMA do contrato**.**
VIGÊNCIA: 01/09/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 136 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:64092029

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO N° 001 AO CONTRATO 668/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **COOPERATIVA MISTA DE AGRICULTORES DE NOVO HAMBURGO E OUTROS MUNICIPIOS.**
OBJETIVO: Fica alterado o fiscal deste contrato passando a ser a Servidora Pública Sra. Julia Scheffer Jarzynski, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob n° 036.161.080-71, de acordo com a CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do contrato**.**
VIGÊNCIA: 30/12/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 104, inciso III e 117 *caput* da Lei Federal n° 14.133/2021.

Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:9F7A13B9

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO N° 001 AO CONTRATO 669/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **COOPERATIVA MISTA DE AGRICULTORES FAMILIARES DE ITATI, TERRA DE AREIA E TRES FORQUILHAS.**
OBJETIVO: Fica alterado o fiscal deste contrato passando a ser a Servidora Pública Sra. Julia Scheffer Jarzynski, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob n° 036.161.080-71, de acordo com a CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do contrato**.**
VIGÊNCIA: 30/12/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 104, inciso III e 117 *caput* da Lei Federal n° 14.133/2021.
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:E244DB7C

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7.059/2026

Número do contrato: 452/2026.
Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a execução imediata de sistema centralizado de suprimento e distribuição de oxigênio medicinal para atender às necessidades da Unidade de Pronto Atendimento do município, para a Secretaria Municipal da Saúde de Capão da Canoa.
Contratada: **ALENIR BORGES DE MATOS.**
CNPJ: 08.683.504/0001-65.
Valor: R$ 38.400,00 (trinta e oito mil, e quatrocentos reais).
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:D92ACC28

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 9.618/2026

Número do contrato: 451/2026.
Objeto: Contratação da Banda Master Drive, para o evento Festival de Inverno Rock Capão, no Largo do Baronda na Beira Mar de Capão da

Canoa, dia 26 de julho de 2026, para uso da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.
Contratada: **RODRIGO CORREA SCHULZ.**
CNPJ: 36.837.479/0001-62.
Valor: R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Capão da Canoa, 24 de julho de 2026

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:68D50FA4

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 070/2026

Fica dispensada de licitação a despesa cujo objeto é: **Manutenção preventiva frota SMS /AQUISIÇÃO DE PEÇAS, SERVIÇO DE REVISÃO MECÂNICA dos 80.000KM para o veículo AMBULÂNCIA marca PEUGEOT, modelo EXPERT, ano 2024/2025, com placa JDN 3H56.**
Dispensa no inciso IV do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 650/2026.
CONTRATADA: PEGASUS VEICULOS LTDA;
CNPJ N°: 53.387.372/0001-89;
VALOR: R$ 3.899,97.
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:2E7E4465

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 071/2026

Fica dispensada de licitação a despesa cujo objeto é: **Manutenção preventiva frota SMS /AQUISIÇÃO DE PEÇAS, SERVIÇO DE REVISÃO MECÂNICA dos 80.000KM para o veículo AMBULÂNCIA marca CITROEN, modelo EXPERT, ano 2024/2025, com placa JDN 3H20.**
Dispensa no inciso IV do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 651/2026.
CONTRATADA: PEGASUS VEICULOS LTDA;
CNPJ N°: 53.387.372/0001-89;
VALOR: R$ 3.900,00.
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:2CB43B0C

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 072/2026

Fica dispensada de licitação a despesa cujo objeto é: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para o veículo Chevrolet Spin, placa JBI1C99, em virtude da necessidade de preservação do patrimônio público e garantia da segurança operacional da frota da Secretaria de Assistência e Inclusão Social (SAIS), conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.**
Dispensa no inciso I do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 659/2026.
CONTRATADA: PINHO COMERCIAL DE VEICULOS LTDA;
CNPJ N°: 03.359.771/0001-68;
VALOR: R$ 1.546,13.
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:000EF9D1

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 195/2026

Fica inexigível a licitação para a despesa cujo objeto é: **Contratação da banda Master Drive dia 26 de julho de 2026 no Largo do Baronda, Beira Mar Capão da Canoa.**
Inexigibilidade no inciso II do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 654/2026.
CREDOR: RODRIGO CORREA SCHULZ 81304757072.
CNPJ N°: 36.837.479/0001-62.
VALOR: R$ 4.500,00
Capão da Canoa, 27 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:8CD640D4

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0083/2026 EDITAL Nº 627/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca GM/CORSA HATCH de placas MEF8782, de cor Prata, encontrado em estado de abandono em via pública, na Avenida Neuza Goulart Brizola,1396, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0083, lavrado no dia 20/04/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 24 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:13A2039A

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO nº 0102/2026 EDITAL Nº 629/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca - VW/GOL MI de placas IGH9011 , de cor prata , encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua Via Láctea, 642 bairro Praia Arco

Íris, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº007, lavrado no dia 27/02/2026.

. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:3BD849A1

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO nº 0102/2026 EDITAL Nº 334/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca - VW/GOL SPECIAL de placas MCC8E36 , de cor branca , encontrado em estado de abandono em via pública, na na Rua do Amor Perfeito 2740, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº001, lavrado no dia 27/02/2026.

. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:505BE9D6

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0131/2026 EDITAL Nº 630/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca JAC J3 Turin de placas LTV4H24, de cor Vermelha, encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua Canopo, 1090, bairro Praia do Arco-Íris, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0131, lavrado no dia 24/06/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Junho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:383E7777

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0123/2026 EDITAL Nº 634/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca FIAT/UNO ELECTRONIC de placas ICV1F06 , de cor Azul, encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua Júlio de Castilhos 1454, Arco Íris, na cidade de Capão da Canoa/RS , conforme auto de constatação nº 0123, lavrado no dia 03/06/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Junho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:4CD1D878

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0122/2026 EDITAL Nº 635/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca VW/FUSCA 1300 de placas IEG5158 , de cor Branca, encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua Honório Germano,1382 bairro Zona Nova, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0122, lavrado no dia 02/06/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:2156A6C2

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0117/2026 EDITAL Nº 636/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca CHEVROLET/CELTA 1.0L LS de placas MJI8791, de cor Branca, encontrado em estado de abandono em via pública, na Avenida Valdomiro Cândido dos Reis, 986 - Parque Antártica, na cidade de

Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0117, lavrado no dia 29/05/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:CCDA6019

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0120/2026 EDITAL Nº 637/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA
O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca PEUGEOT/206 14 MOONLI FX de placas MEJ7404, de cor Preta, encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua Honório germano,1117 bairro Novo Horizonte na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0120, lavrado no dia 29/05/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:7EA8E471

SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
NOTIFICAÇÃO Nº 0114/2026 EDITAL Nº 639/2026
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA

O Município de Capão da Canoa, por meio da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil,

NOTIFICA, POR MEIO DE EDITAL, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.578, de 19 de março de 2021, com alterações da Lei nº 3.971/2025, o proprietário ou possuidor do veículo marca FORD/KA de placas LZM0E92, de cor Prata, encontrado em estado de abandono em via pública, na Rua dos Escoteiros,198 bairro São Jorge, na cidade de Capão da Canoa/RS, conforme auto de constatação nº 0114, lavrado no dia 27/05/2026. Para que promova, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a remoção voluntária do bem sob as penas previstas no artigo 3º, §3º da Lei Municipal 3.578/2021.

Capão da Canoa, 27 de Julho de 2026.

CLODOMIRO MACHADO AFONSO
Autoridade de Trânsito

Publicado por:
Natally Vilalba Nunes
Código Identificador:9B1256B3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE TERMO ADITIVO

Contrato: nº 42/2023 de 27/07/2023.
Contratado: KF Soluções Ambientais Ltda, CNPJ 11.301.741/0001-29.
Termo Aditivo nº: 04/2026 de 27/07/2026 ao Contrato nº 42/2023
Objeto: Continuidade na prestação de serviços de tratamento, análises e controle da qualidade da água, limpeza e desinfecção das caixas d'água/reservatórios que abastecem a rede de abastecimento de água de responsabilidade do Município de Capitão/RS, com instalação de bombas dosadoras eletrônicas em sistema de comodato nos poços, com adição de cloro líquido, entre outros
Valor Mensal: R$ 3.676,84 - **Valor Total:** R$ 44.122,08
Vigência: 12 meses a contar de 27/07/2026.
Base Legal: Processo Administrativo nº 495/2023 - Pregão Eletrônico nº 09/2023

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:BFD49FB1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEIROS

SETOR DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 058/2026

A Prefeita Municipal de Caseiros, no uso de suas atribuições, e nos termos do Art. 75, II da Lei 14.133/21, resolve: Autorizar Dispensa de Licitação nº 058/2026, que consiste na contratação da empresa MARILENE DALMORA DOS PASSOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° 65.106.458/0001-75, com sede na Rua Padre Davi Grot, nº 55, Centro da Cidade de Caseiros/RS, CEP: 95.315-000. O objeto do presente Dispensa de Licitação, consiste Contratação de empresa com profissional para desenvolver atividades de recreação, lazer e convivência junto aos Grupos de Atendimento pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e PAIF, vinculados ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compreendendo 80 Horas mensais, correspodendo 60 horas mensais para atividades do grupo SCFV e 05 horas mensais para atividades do grupo PAIF. O valor total a ser pago é de R$ 33.600,00. Contrato válido pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.

Caseiros, 27 de julho de 2026.

JOELICE BORTOLANZA CANALI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Evelyn Laura Rodrigues
Código Identificador:9AA7590E

SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026

MUNICÍPIO DE CASEIROS/RS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2026

Torna público a realização da licitação, com abertura das propostas no dia **11.08.2026, às 14 horas** para **AQUISIÇÃO E ENTREGA COM APLICAÇÃO DE CALCÁRIO AGRÍCOLA DOLOMÍTICO SECO A GRANEL,** conforme especificações do Edital, com julgamento por item. A sessão pública será realizada no SISTEMA

PREGÃO ONLINE BANRISUL, endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br. O edital estará disponível no site https://www.caseiros.rs.gov.br. Informações através do Telefone (54) 3353-1166 ou no Setor de Licitações na Prefeitura Municipal em horário de expediente.
Caseiros, 28 de julho de 2026.

JOELICE BORTOLANZA CANALI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Evelyn Laura Rodrigues
Código Identificador:9DF9D71E

SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

MUNICÍPIO DE CASEIROS/RS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2026

Torna público a realização da licitação, com abertura das propostas no dia **12.08.2026, às 08h30min** para **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSERTO DO ÔNIBUS VOLARE V8L – IQU3758,** conforme especificações do Edital, com julgamento por lote. A sessão pública será realizada no SISTEMA PREGÃO ONLINE BANRISUL, endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br. O edital estará disponível no site https://www.caseiros.rs.gov.br. Informações através do Telefone (54) 3353-1166 ou no Setor de Licitações na Prefeitura Municipal em horário de expediente.
Caseiros, 28 de julho de 2026.

JOELICE BORTOLANZA CANALI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Evelyn Laura Rodrigues
Código Identificador:4B047782

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

MUNICIPIO DE CERRO GRANDE
EXTRATO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de tubos de concreto e galerias de concreto armado, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Cerro Grande/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Data de Abertura: A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bll.org.br, no dia 10/08/2026, às 08h30, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 08:00h do dia 10/08/2026, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília. A íntegra do edital encontra-se junto ao Setor de Licitações e Contratos, situado na Prefeitura, Rua América, nº 100, Centro, no Site Oficial, e no portal do sistema BLL.

Cerro Grande – RS, 28 de julho de 2026.

ALVARO DECARLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patche Helena Michel
Código Identificador:580CAC6B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 63/2026

Extrato da Dispensa de Licitação n° 63/2026, que tem como objeto A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO OFICIAL EM EMISSORA DE RÁDIO, COMPREENDENDO A VEICULAÇÃO DE 4 (QUATRO) SPOTS DIÁRIOS, BEM COMO A REALIZAÇÃO DE 1 (UMA) TRANSMISSÃO AO VIVO (LIVE) SEMANAL NAS REDES SOCIAIS, tendo como contratada a empresa FUNDAÇÃO NAVEGANTES DE PORTO LUCENA, pelo valor total de R$ 12.000,00 (doze mil reais).
Cerro Largo, 27 de julho de 2026.

Município de Cerro Largo,
PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:F5BA0BA0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 64/2026

Extrato da Dispensa de Licitação n° 64/2026, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE PESSOA IDOSA, EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO E À DECISÃO JUDICIAL PROFERIDOS NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 500103020.2025.8.21.0043/RS, tendo como contratada a empresa RESIDENCIAL MV LTDA, pelo valor total de R$ 29.982,36 (vinte e nove mil, novecentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos).
Cerro Largo, 27 de julho de 2026.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:51AB914F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARRUA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°466/2026

Município de Charrua
Aviso de Licitação
Processo de Dispensa nº 466/2026 Lei Federal nº 14.133/21. Contratação de serviços técnicos para instalação e desinstalação de decoração natalina. Recebimento das propostas entre os dias 28 de julho a 31 de julho de 2026, até às 17h30min, no presente endereço de e-mail: **compras@charrua.rs.gov.br.** Edital em inteiro teor no site www.charrua.rs.gov.br. Informações pelo fone: (54) 3398-1065. Charrua/RS em 27 de julho de 2026.

GERSO JOSÉ RONCAGLIO –
Prefeito.

Publicado por:
Valéria Smialoski
Código Identificador:22836A18

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIAPETTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 84/2026
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Chiapetta/RS
MODALIDADE: Dispensa de Licitação

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Lei Federal nº 14.133/2021
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços com máquinas pesadas — escavadeira hidráulica com martelo rompedor de rochas e trator de esteira — para execução de serviços de escavação, rompimento de rochas e movimentação de material na pedreira municipal.
CONTRATO Nº 144/2026
VALOR: R$ 16.840,00 (Dezesseis mil oitocentos e quarenta reais)
CONTRATADA: COMERCIAL SS ESCAVAÇÕES LTDA
CNPJ: 18.751.839/0001-27

OSMAR KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Jose Feyh
Código Identificador:3C309D9F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 092/2026

DECRETO Nº 92, de 15 de julho de 2026

AUTORIZA O REMANEJAMENTO DA DESPESA

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal 5100/2025, de 16/12/2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias do orçamento de 2026, até o limite de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2049 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social	
33390390000000000000.390 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.000,00
Total.....	**R$ 5.000,00**

Art. 2º - Para cobertura dos Remanejamentos autorizados no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2051 - Habitação	
33390320000000000000.430 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R$ 5.000,00
Total.....	**R$ 5.000,00**

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 15 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito(a)

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:742D0BAE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 095/2026

DECRETO Nº 95, de 23 de julho de 2026

AUTORIZA O REMANEJAMENTO DA DESPESA

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal 5000/2025, de 16/12/2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias do orçamento de 2026até o limite de **R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2014 - Transporte Escolar	
33191130000000000000.165 - Contribuições patronais	R$ 40.000,00
2016 - Manutenção da Educação Infantil	
33190130000000000000.224 - Obrigações patronais	R$ 2.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2060 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33190110000000000000.271 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 20.000,00
Total.....	**R$ 62.000,00**

Art. 2º - - Para cobertura dos Remanejamentos autorizados no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2016 - Manutenção da Educação Infantil	
33190130000000000000.223 - Obrigações patronais	R$ 2.000,00
33191130000000000000.227 - Contribuições patronais	R$ 40.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2062 - Transporte de Pacientes para Tratamento fora do Município	
33190110000000000000.314 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 20.000,00
Total.....	**R$ 62.000,00**

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 23 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito(a)

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:77909DAE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 290/2026

PORTARIA Nº 290/2026, de 20 de julho de 2026.

Concede Bonificação aos Membros e acompanhantes designados para PAE e Sindicâncias.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto nas Leis Municipais nº 5096/2025, de 25 de novembro de 2025 e 5114/2025, de 23 de dezembro de 2025.

Considerando que as Comissões designadas para o PAE e Sindicâncias, concluíram os processos que foram acompanhados pela membra da Unidade Central de Controle Interno e a Procuradora.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Bonificação aos membros designados pelas portarias 046/2025; 173/2026 e 273/2026, conforme segue:

Nome do Servidor:	Função:	Gratificação:	Processos
Deise Mirela de Mello Pinheiro	Presidente	R$ 600,00	Sindicância 046/2025
Mateus Neves Giordani	Secretário	R$ 300,00	Sindicância 046/2025
Volnei Castanha	Membro	R$ 300,00	Sindicância 046/2025
Edson Antônio Schwaab	Presidente	R$ 600,00	PAD 173/2026
Leomar Birkan da Silva	Secretário	R$ 300,00	PAD 173/2026
Elisandra Enderle da Cruz	Membra	R$ 300,00	PAD 173/2026
Edson Antônio Schwaab	Presidente	R$ 600,00	PAD 273/2026

Elizabete Bombardelli	Secretária	R$ 300,00	PAD 273/2026
Leomar Birkan da Silva	Membro	R$ 300,00	PAD 273/2026
Elaine Teresa Richert	Acompanhamento	R$ 450,00	"Processos supra"
Francieli de Olivera S. Zugel	Acompanhamento	R$ 450,00	"Processos supra"

Art. 2º- A bonificação de que trata a presente lei, a qual é de caráter eventual e *propter laborem*, poderá ser cumulada com outra gratificação ou função gratificada recebida pelo servidor, desde que não se trate de acréscimos pecuniários de idêntico fundamento e que não haja vedação em legislação municipal específica.

Art. 3º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 20 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:497E9B6F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 295/2026

PORTARIA Nº 295/2026, de 24 de julho de 2026.

Concede Licença Interesse ao Servidor Elisangela Cavalheiro Herrmann.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, atendendo requerimento e de acordo com as Leis Municipais 1543/2002 e 4472/2019,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Licença para tratar de assuntos particulares a Servidora Pública Municipal **ELISANGELA CAVALHEIRO HERRMANN,** ocupante do cargo efetivo de Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2° - A referida Licença será pelo prazo de até 02 (dois) anos, a contar de 24 de julho de 2026, sem remuneração.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º – Esta Portaria entrará na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO - RS, AOS 24 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:486CE642

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO PRELIMINAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026
RESULTADO PRELIMINAR
CARGO: ENFERMAIRO E PSICÓLOGO

A Banca Executora do PSS – 03/2026, nomeada pela Portaria nº 282/2026, de 10 de julho de 2026, divulga **resultado preliminar**, após aplicação de critérios de desempate:

Cargo: Enfermeiro

NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CRITÉRIO DESEMPATE
FRANCINE DIANA SIMON	60	1º	
KASINELI CEZAR DE ALMEIDA	50	2º	
DOUGLAS THIERI GICOBBO TESCHE	20	3º	
GABRIELI SANTOS DA SILVA	10	4º	
CARINE MORAIS DOS SANTOS	02	5º	
EVELIN STRASSER DE SÁ DE LIMA	00	6º	Sorteio público
GABRIELA CAPRA AVILA	00	7º	Sorteio Público

Cargo : Psicólogo

NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CRITÉRIO DESEMPATE
DIEGO MARTINS DA SILVA	10	1º	
LUCIANA MAGALHÃES BARCELOS	02	2º	

Coronel Bicaco-RS, 27 de julho de 2026

EDSON ANTÔNIO SCHWAAB

ELIZABETE BOMBARDELLI

LEOMAR BIRKAN DA SILVA

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:C685A035

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 154/2026.

CONTRATANTE: Município de Cotiporã
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
CONTRATADA: LUFERMAQ EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA
CNPJ Nº 93.685.709/0001-59
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação serviços de manutenção da Retroescavadeira JCB, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
VALOR: R$ 1.655,00 (um mil seiscentos e cinquenta e cinco reais)

Cotiporã/RS, 27 de julho de 2026.

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:BB30FFC6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO DECRETO Nº 4.727/2026- SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

O Prefeito, no uso de suas atribuições, torna público o Extrato do Decreto 4.727/2026 de 24 de julho de 2026, que declara situação de Emergência nas áreas do Município de Cotiporã/RS, afetadas pelo evento adverso-Chuvas intensas-COBRADE 1.3.2.1.4, conforme Portaria nº 260/2022-MDR e dá outras providencias. A integra do Decreto será publicada no Mural da Prefeitura de Cotiporã e no site www.cotipora.rs.gov.br.

Cotiporã, 24 de julho de 2026.

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Frizon
Código Identificador:8F8AAF1E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2026
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

JOSÉ CARLOS BREDA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado 014/2026, na contratação temporária de excepcional interesse público para a função de auxiliar de saúde bucal com carga horária de 40 horas semanais. As inscrições serão recebidas no período de 27 de julho a 07 de agosto de 2026, das 8h00min às 11h e das 13h30min às 16h, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, sita a Rua Padre Eugênio Medicheski, nº 90, Bairro Centro. Informações pelo telefone (54) 3446-2820 e/ou no site www.cotipora.rs.gov.br.

COTIPORÃ, 22 de julho de 2026

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Frizon
Código Identificador:BEE00B4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 232, DE 27 DE JULHO DE 2026.

CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: LUFERMAQ EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA
CNPJ Nº 93.685.709/0001-59
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação serviços de manutenção da Retroescavadeira JCB, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 154/2026.
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
PRAZO/VIGÊNCIA: 15 (quinze) dias
VALOR: R$ 1.655,00 (um mil seiscentos e cinquenta e cinco reais)

Cotiporã/RS, 27 de julho de 2026.

ELISANDRA SCUSSEL
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:EDA1B9CF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 126/2026 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 04/2026 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 28 DE JULHO A 11 DE AGOSTO DE 2026. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA: 11 DE AGOSTO DE 2026, ÀS 09 HORAS. SITE: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA REFORMA/CONSTRUÇÃO DE PONTE LOCALIZADA NO INTERIOR DE COXILHA, COM RECURSOS DO PROGRAMA CONEXÕES – PROA 26/2600-0000487-0 - FPE 2207/2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA-FÍSICO/FINANCEIRO, PLANTAS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. SITUADO NA AVENIDA FIORAVANTE FRANCIOSI, Nº 68, CENTRO. FONE: (54) 31964930, E-MAIL: LICITA@PMCOXILHA.RS.GOV.BR SITE: WWW.PMCOXILHA.RS.GOV.BR
COXILHA/RS, 27 DE JULHO DE 2026.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:B48437C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 127/2026 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 05/2026 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 28 DE JULHO A 11 DE AGOSTO DE 2026. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA: 11 DE AGOSTO DE 2026, ÀS 14 HORAS. SITE: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA REFORMA DO GINÁSIO ESPORTIVO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PANTALEÃO THOMAZ, COM RECURSOS DA CONSULTA POPULAR 2025 – FPE 1213/2025 E CONTRAPARTIDA RECURSOS PRÓPRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA-FÍSICO/FINANCEIRO, PLANTAS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. SITUADO NA AVENIDA FIORAVANTE FRANCIOSI, Nº 68, CENTRO. FONE: (54) 31964930, E-MAIL: LICITA@PMCOXILHA.RS.GOV.BR SITE: WWW.PMCOXILHA.RS.GOV.BR
COXILHA/RS, 27 DE JULHO DE 2026.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:D0BB505F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LICITAÇÃO COMPARTILHADA Nº 128/2026 PREGÃO ELETRÔNICO - CIRAU 033/2024

MUNICÍPIO DE COXILHA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
LICITAÇÃO COMPARTILHADA Nº 128/2026
PREGÃO ELETRÔNICO - CIRAU 033/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA/RS
CONTRATADAS: AUTO LEGAL CENTRO AUTOMOTIVO LTDA
VALOR DO PROCESSO: R$ 6.094,00 (SEIS MIL, NOVENTA E QUATRO REAIS)
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS REFERENTE A ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 033/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024 ATRAVÉS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI (CIRAU), LICITAÇÃO COMPARTILHADA Nº 128/2026.
INICIO: 27/07/2026 VIGÊNCIA: 30/10/2026

COXILHA/RS, 27 DE JULHO 2026.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:C217635A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LICITAÇÃO COMPARTILHADA Nº 129/2026
CREDENCIAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 31/2026 CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2022 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO PLANALTO MÉDIO (CIPLAM)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA/RS
CONTRATADA: MARIA GABRIELA R. MORETTO SERCOS MEDICOS LTDA
VALOR DO PROCESSO: R$ 114.000,00 (CENTO E QUATORZE MIL)
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS REFERENTE A HORA TÉCNICA DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO BÁSICO EM FORMA DE PLANTÃO PRESENCIAL CONFORME TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 31/2026 – CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2022 - ATRAVÉS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO PLANALTO MÉDIO (CIPLAM).
INICIO: 27/07/2026 VIGÊNCIA: 27/07/2027
COXILHA/RS, 27 DE JULHO DE 2026.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:123C5939

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026

Contrato N° 94/2026
Contratante:PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada: MIXSUL CONCRETO LTDA
Valor: 521.338,53
Vigência: Início: 27/07/2026 Término: 24/11/2026
Licitação: 12/2026
Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ NA RUA TUCUNDUVA, CONFORME
MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.
Crissiumal, 27 de Julho de 2026

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:D1BCC085

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA/CREDENCIAMENTO N° 004/2026

CHAMADA PÚBLICA/CREDENCIAMENTO N° 004/2026*: O Município de Crissiumal/RS, torna público o Chamamento Público/Credenciamento nº 004/2026 para a aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei nº 11.947/2009 e Resoluções do FNDE relativas ao PNAE, em conformidade com o edital e anexos, disponível na íntegra, no endereço eletrônico: www.crissiumal-rs.com.br. A abertura e análise da documentação da presente Chamada Pública acontecerá de forma presencial no dia* ***17 de agosto de 2026 às 14h30min*** *no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Crissiumal/RS.*

Crissiumal, 27 de julho de 2026.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:738C09B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 107/2026

PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 107/2026: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Eletrônico*, cujo objeto é o *registro de preços unitários para aquisição de uniformes – Secretaria Municipal de Saúde.* Data da abertura das propostas no dia **10 de agosto 2026 às 08:30 horas**. Certame e Edital: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Crissiumal, 27 de julho de 2026.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:5CF8B529

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL RGP N° 108/2026

PREGÃO PRESENCIAL RGP N° 108/2026: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Presencial*, cujo objeto é o registro de preços unitários para *aquisição de gêneros alimentícios para fornecimento de almoço às equipes de trabalho em serviço no interior do município.* Data da abertura das propostas no dia **11 de agosto 2026 às 08:30 horas**. Edital e informações pelo fone: 55 3524 1180, via e-mail: licitacoes@crissiumal-rs.com.br ou pelo site: www.crissiumal-rs.com.br.

Crissiumal, 27 de julho de 2026.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:539379C0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS LAJEADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Dois Lajeados torna pública a realização da seguinte licitação: Pregão Eletrônico n° 005/2026, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de tubos de concreto. Início do recebimento de propostas às 15h do dia 28/07/2026 e término às 07h59min do dia 10/08/2026. Data e horário da sessão virtual: 10/08/2026, às 08h. Endereço virtual: www.bllcompras.org.br. Edital e maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (54) 3471-1122 – Ramal 4. Edital e anexos estão disponíveis no site: www.doislajeados.rs.gov.br, no Portal da

Transparência, nas abas Licitações e/ou Publicação de Editais de Licitações / Ano 2026 ou www.bllcompras.org.br.

Dois Lajeados, RS, 28 de julho de 2026.

FABIANA GIACOMIN,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Juliana Denardi
Código Identificador:1BE732F7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 38087 DE 22 DE JULHO DE 2026

"DETERMINA ABERTURA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA"

TIAGO ANDRE SZORTYKA, Prefeito de Dom Feliciano, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 86 da Lei Orgânica do Município,
Considerando o art. 158, I da Lei Municipal nº 702/1990,
Considerando o Processo nº 2026/9249, **RESOLVE:**

Art. 1° - DETERMINAR abertura de Sindicância Investigatória a fim de apurar os fatos ocorridos referente ao erro nas cópias de Ata de Posse, recibo nº 091074.

Art. 2º - Outrossim, fica a Comissão de Processos Disciplinar, instaurada pela Portaria nº 37389 de 13 de agosto de 2025, responsável por encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito, no prazo de trinta dias.

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

GABINETE DO PREFEITO, 22 de Julho de 2026.

TIAGO ANDRE SZORTYKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Carina Iaroszewski
Código Identificador:25D7A733

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANA PAULA WINK – CPF nº 038.803.990-69 – Contrato Administrativo de Serviço Temporário Nº 09/2026 – Contrata os serviços da contratada para atuar na função de Agente Comunitária de Saúde no ESF 02 – Microárea 14, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, desempenhando os procedimentos d estilo e inerentes, para terminar em 26/07/2027 – Assinado: 24/07/2026.

Publicado por:
Magali Teresinha Balsan
Código Identificador:F4603DA0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL

PROCURADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/26 – serviços de locação de veículo para o transporte de pacientes
Proposta classificada e vencedora: FORTUNA TRANSPORTES LTDA - Valor Total R$ 570.000,00.

SECRETARIA DA SAÚDE

Publicado por:
Rosa Maria Cordeiro Sanches
Código Identificador:041A4290

PROCURADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 37.26

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 37/26 – Fornecimento de estação de trabalho digital
Proposta classificada e vencedora: FULLTECH EQUIPAMENTOS LTDA ME- Valor Total Estimado R$ 207.850,00.

SECRETARIA DA SAÚDE

Publicado por:
Rosa Maria Cordeiro Sanches
Código Identificador:4E9B8F3F

PROCURADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
REVOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 04.26

REVOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 04/26
O Município de Eldorado do Sul torna público que foi revogado o edital acima referido.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

Publicado por:
Rosa Maria Cordeiro Sanches
Código Identificador:47E148CA

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 11.117, DE 24 DE JULHO DE 2026.

DECRETO Nº 11.117, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA O DECRETO Nº 11.102, DE 13 DE JULHO DE 2026, QUE DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO GABINETE DA PREFEITA PARA O CENTRO ADMINISTRATIVO REGIONAL DO PARQUE ELDORADO E INSTITUI, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, O GABINETE AVANÇADO DA PREFEITA E O GABINETE DE CRISE."

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Memorando 1Doc nº 12.170/26,

CONSIDERANDO a declaração de Situação de Emergência formalizada pelo Decreto nº 11.101, de 11 de julho de 2026;

CONSIDERANDO que as medidas instituídas pelo Decreto nº 11.102, de 13 de julho de 2026, possuíam caráter excepcional e temporário, destinados a conferir maior eficiência, integração e celeridade às ações de resposta ao desastre decorrente do evento climático ocorrido em 11 de julho de 2026;

CONSIDERANDO que, embora permaneçam em curso as ações administrativas relacionadas à situação de emergência declarada pelo Decreto nº 11.101, de 11 de julho de 2026, não mais subsistem as circunstâncias que justificavam a manutenção do Gabinete Avançado

da Prefeita e do Gabinete de Crise, tendo sido restabelecida a dinâmica ordinária de funcionamento da Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 11.102, de 13 de julho de 2026.

Art. 2º Fica restabelecido o funcionamento regular do Gabinete da Prefeita em sua sede oficial, sem prejuízo da continuidade das ações administrativas relacionadas à situação de emergência declarada pelo Decreto nº 11.101, de 11 de julho de 2026.

Art. 3º A revogação de que trata este Decreto não afasta a atuação integrada dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nas ações de resposta, assistência, restabelecimento e reconstrução relacionadas à situação de emergência, que permanecerão sendo desenvolvidas no âmbito de suas competências.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CAVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária da Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:215875EE

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 739, DE 20 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 739, DE 20 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 171/26 E NOMEIA DAIANA FURTADO DAVES PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DE GABINETE"

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 171/26 e **NOMEIA**, a partir de 20 de julho de 2026, a servidora **DAIANA FURTADO DAVES,** matrícula 7245-1, para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, percebendo para tanto o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 20 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:FE538AF8

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 750, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 750, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"HOMOLOGA A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

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 de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98, **HOMOLOGA**, em 24/07/2026, a **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a):

Nome	Cargo	Matrícula	Período de Estágio	Período de Avaliação	Conclusão
MICHELE SALABERRY FERREIRA	Técnica em Enfermagem	6879-9	08/11/2022 a 08/11/2025	08/03/2023 a 08/03/2026	Aprovado(a)

O servidor que obtiver aprovação fica por este ato declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO**, nos termos do Art. 41, Parágrafo 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 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:6165A130

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 751, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 751, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"HOMOLOGA A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

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 de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98, **HOMOLOGA**, em 24/07/2026, a **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a):

Nome	Cargo	Matrícula	Período de Estágio	Período de Avaliação	Conclusão
ADRIANA RIBEIRO NUNES	Técnica em Enfermagem	6970-1	06/06/2023 a 06/06/2026	06/10/2023 a 06/03/2026	Aprovado(a)

O servidor que obtiver aprovação fica por este ato declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO**, nos termos do Art. 41, Parágrafo 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 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:83C6C948

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 752, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 752, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"HOMOLOGA A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

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 de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98, **HOMOLOGA**, em 24/07/2026, a **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a):

Nome	Cargo	Matrícula	Período de Estágio	Período de Avaliação	Conclusão
FILIPE SCHOEPF	Motorista	6972-8	20/06/2023 a 20/06/2026	20/10/2023 a 20/03/2026	Aprovado(a)

O servidor que obtiver aprovação fica por este ato declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO**, nos termos do Art. 41, Parágrafo 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 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:497608F0

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 753, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 753, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"HOMOLOGA A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

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 de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98, **HOMOLOGA**, em 24/07/2026, a **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a):

Nome	Cargo	Matrícula	Período de Estágio	Período de Avaliação	Conclusão
LEONARDO ZACHI	Auxiliar Administrativo	6981-7	20/06/2023 a 20/06/2026	20/10/2023 a 20/03/2026	Aprovado(a)

O servidor que obtiver aprovação fica por este ato declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO**, nos termos do Art. 41, Parágrafo 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 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:23D7FFDE

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 754, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 754, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"HOMOLOGA A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

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 de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98, **HOMOLOGA**, em 24/07/2026, a **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a):

Nome	Cargo	Matrícula	Período de Estágio	Período de Avaliação	Conclusão
BRUNO GODOY VILANOVA	Auxiliar Administrativo	6922-1	13/03/2023 a 13/03/2026	13/07/2023 a 13/12/2025	Aprovado(a)

O servidor que obtiver aprovação fica por este ato declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO**, nos termos do Art. 41, Parágrafo 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 24 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:C59EF5E7

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 755, DE 27 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 755, de 27 DE JULHO DE 2026.

"DESIGNA SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE PARA PARTICIPAREM DOCOMITÊ GESTORDA REDESIMEM ELDORADO DO SUL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e com base na Lei Municipal nº 3938/13 e nº 6322/26 e Memorando 1Doc nº 12.206/26, resolve:

Art. 1º - Designar servidores da municipalidade, conforme abaixo especificado, para participarem do**ComitêGestorda REDESIM**em Eldorado do Sul:

- JacksonCleoGomes Meneses,Administrador,matr.3698-6 (Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ) - (**Presidente)**

- Claudia de Azevedo Crespo, Farmacêutica, matr. 3354-5 (Secretaria Municipal de Saúde - SMS)

- Ana Julia de Oliveira, Assessora Superior Especial, matr. 7276-1 (Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente)

- Mário Edgar Grin Ferreira, Arquiteto, matr.3036-8 (Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Captação de Recursos)

Art. 2º -Fica revogada a Portaria Municipal nº 358 de 09 de abril de 2026.
Art. 3º -EstaPortariaentra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 27 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:4E63406A

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 756, DE 27 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 756, de 27 DE JULHO DE 2026.

"DESIGNA SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE PARA ATUAREM COMOANALISTASJUNTO AO SISTEMA INTEGRAR/RS DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL (JUCIS/RS)"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e com base no Termo de Convênio FPE nº 0082/2022 de 14/01/22, no Decreto Municipal nº 10.611/25 de 12/08/25, Lei Municipal nº 6.322/26 e de acordo com o Memorando 1Doc nº 12.207/26, resolve:

Art. 1º - Designar servidores da municipalidade, conforme abaixo especificado, a atuarem como**ANALISTAS**junto ao Sistema Integrar/RS da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul (JUCIS/RS).

- JacksonCleoGomes Meneses,Administrador,matr.3698-6 (Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ)

- Rogério Carvalho Roberto, Assistente Administrativo, matr. 3145-3(Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ)

- Mônica de Aguiar Schaedler, Auxiliar Administrativo, matr. 6490-4(Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ)

- Mara Regina Yeggli Elias, Assistente Especial, matr. 7475-6(Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ)

- Ana Paula Brito da Silva, Fiscal Sanitarista /Meio Ambiente, matr. 5696-0 (Secretaria Municipal de Saúde - SMS)

- Helena Christina Mesquita Vinheiros, Médica Veterinária, matr. 4795-3 (Secretaria Municipal de Saúde - SMS)

- Geferson dos Santos, Fiscal Sanitarista e de Meio Ambiente, matr. 6816-0 (Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente)

- Cristiane Andrade da Silva, Médica Veterinária, matr 7531-0(Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente)

- Daiane Moch, Auxiliar Administrativo, matr.6903-5(Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Captação de Recursos)

-Osmara Debastiani Martins da Rosa, Auxiliar Administrativo, matr.5467-4 (Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Captação de Recursos)

Art. 2°-Fica revogada a Portarian° 416 de 29 de abril de 2026.
Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 27 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:F267D127

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 757, DE 27 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 757, de 27 DE JULHO DE 2026.

"DESIGNA OS SERVIDORES "ANALISTAS"JUNTO AO SISTEMA INTEGRAR/RS DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL (JUCIS/RS)"COMO RESPONSÁVEIS POR ALIMENTAR AS TABELAS DE RISCOS E À FERRAMENTA "GLPI".

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e com base no Termo de Convênio FPE nº 0082/2022 de 14/01/22, Decreto Municipal nº 10.611/25 e de acordo com o Memorando 1Doc nº 12.208/26, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores da municipalidade, através da indicação dos Gestores das Pastas: Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular (SEFAZ), Secretaria de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Captação de Recursos, Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, como responsáveis por alimentar astabelas de riscos(parametrização) e àferramenta GLPI(sistema de chamados) junto ao Sistema Integrar/RS da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul (JUCIS/RS) em cumprimento ao artigo 4º do Decreto Municipal nº 10.611/25 de 12 de agosto de 2.025:

- Mônica de Aguiar Schaedler, Auxiliar Administrativo, matr. 6490-4(Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Participação Popular - SEFAZ)

- Ana Paula Brito da Silva, Fiscal Sanitarista /Meio Ambiente, matr. 5696-0 (Secretaria Municipal de Saúde - SMS)

- Geferson dos Santos, Fiscal Sanitarista/Meio Ambiente, matr. 6816-0 (Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente)

- Daiane Moch, Auxiliar Administrativo, matr.6903-5 (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Captação de Recursos)

Art. 2º -Fica revogada a Portaria Municipal nº 356 de 09 de abril de 2026.

Art. 3º -Esta Portariaentra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 27 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeit**a** Municipa**l**

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:268E1BE8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CARONA 02/2026

PROCESSO Nº 1198/2026
CARONA Nº 02/2026

Comunicamos **CARONA** ao Pregão Eletrônico, Registro de Preços nº 003/2026, do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste do RS (CIRENOR), visando aquisição de uma **RETROESCAVADEIRA**, da empresa **FORZA MÁQUINAS AGRÍCOLAS E CONSTRUÇÃO LTDA (CNPJ 11.492.141/0020-58).** Edital na Prefeitura, Av. Rio Branco, 261, site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br. Informações fone (51) 3733 1180. Encruzilhada do Sul, 27-07-2026.

BENITO FONSECA PASCHOAL
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Joice Maria Ferreira Klafke
Código Identificador:92687E6A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Eletrônico (Lei 14.133)Nº 118/2026 Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Execução do passeio, nas Ruas Domingos Gollo e Teodoro Tedesco do Bairro Parque Aeroporto do Município de Erechim, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana, com Recursos Não Vinculados de Impostos. **Abertura: 24/08/2026 às 08h30min,** através do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital está à disposição dos interessados nos seguintes endereços eletrônicos: www.pmerechim.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.gov.br/pncp/pt-br. Erechim, 27 de Julho de 2026.

ALINE DA COSTA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Andressa Carla Camilotto
Código Identificador:0CB928CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, Nº 65/2026, PROCESSO 20046/2026.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGÓCIOS INTERNACIONAIS LTDA.** Contratação de empresa para revisão de horas da motoniveladora M-19 XCMG. Valor total de **R$38.401,41**. Fundamento Art. 74, inc. I**,** da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 17/07/2026.

MARIO ROGÉRIO ROSSI,
Secretário Municipal de Obras Públicas e Habitação

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:2E5B3F67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N.º 053, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Processo Administrativo n.º 34062/2025. Chamamento Público Dispensado n.º 392/2026. Termo de Fomento n.º 053, de 24 de junho de 2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ERECHIM e o CÍRCULO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO JOÃO BATISTA DE LA SALLE, visando à execução do projeto "Janelas Abertas: Exploradores de Histórias Desbravando Caminhos do Mundo Literário". O Município de Erechim repassará o valor de R$ 54.640,58 (cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta reais e cinquenta e oito centavos), por meio da dotação orçamentária: 11.01.12.361.0011.2081.4.4.50.42.99.00.00. O presente Termo de Fomento vigorará, a contar da data do recebimento do recurso por 12 (doze) meses. A íntegra do Termo de Fomento n.º 053/2026 poderá ser obtida no seguinte endereço eletrônico: www.pmerechim.rs.gov.br. Erechim/RS, 24 de junho de 2026.

VERENICE TERESINHA LIPSCH –
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Diego Vagner Albertoni
Código Identificador:331CA81C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N.º 057, DE 29 DE JUNHO DE 2026

Processo Administrativo n.º 34013/2025. Chamamento Público Dispensado n.º 329/2026. Termo de Fomento n.º 057, de 29 de junho de 2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ERECHIM e a ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO BAIRRO SÃO JOSÉ, visando à execução do projeto "INTEGRAÇÃO ENTRE CASAIS". O Município de Erechim repassará o valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), por meio da dotação orçamentária: 03.01.04.121.0003.2010.4.4.50.42.99.00.00. O presente Termo de Fomento vigorará, a contar da data do recebimento do recurso por 12 (doze) meses. A íntegra do Termo de Fomento n.º 057/2026 poderá ser obtida no seguinte endereço eletrônico: www.pmerechim.rs.gov.br.

Erechim/RS, 29 de junho de 2026.

JACKSON LUIS ARPINI
Secretário Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana.

Publicado por:
Diego Vagner Albertoni
Código Identificador:8233D397

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E ECONOMIA CRIATIVA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMCEE Nº 015/2026 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA A SEMANA DO PATRIMÔNIO

O MUNICÍPIO DE ERECHIM, Estado do Rio Grande do Sul, através do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, Senhor WALLACE AUGUSTO SOARES, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberto o Chamamento Público para a seleção de propostas de atividades para integrar a Semana do Patrimônio, nos termos definidos no presente edital e com inscrições no período de 28 de julho a 10 de agosto de 2026.

Erechim, 27 de julho de 2026.

WALLACE AUGUSTO SOARES
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa

Publicado por:
Manuella Tabaczinski Portela
Código Identificador:1D0C772B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SUMULA DE CONTRATO 96/2026

SUMULA DE CONTRATO N96/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 65/2026

Contratante: MUNICÍPIO DE ERNESTINA/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 92.406.180/0001-24, com sede administrativa na Rua Júlio dos Santos, nº 2021, Centro, Ernestina/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal;

Contratada:
COMERCIO DE COMBUSTIVEIS FLORESTAL LTDA. CNPJ 02.558.109/0002-55. com sede no município de TIO HUGO/RS.
O valor estimado para execução dos serviços e fornecimento de combustíveis é de: TOTAL DE R$ 65.233,00 (sessenta e cinco mil, duzentos e trinta e três reais)

JUSTIFICATIVA
A presente contratação em caráter emergencial justifica-se diante da instabilidade no mercado de combustíveis, ocasionada por fatores geopolíticos internacionais, especialmente pela crise de abastecimento, situação que vem afetando a cadeia global de petróleo e derivados, refletindo diretamente no mercado nacional de combustíveis.

A Administração Pública Municipal depende diretamente do abastecimento contínuo de combustíveis para a execução de serviços públicos essenciais, destacando-se:

• Serviços de Saúde, especialmente o funcionamento das ambulâncias, utilizadas no transporte de pacientes, remoções hospitalares, atendimentos de urgência e emergência, bem como deslocamentos para consultas e tratamentos fora do domicílio;
• Serviços de Educação, em especial o transporte escolar, responsável pelo deslocamento diário de estudantes da zona rural e urbana até as unidades escolares, garantindo o acesso ao direito fundamental à educação.

Fundamento legal: A**rt. 75, inciso VIII,** da Lei 14.133/2021.

Ernestina, 24 de julho de 2026.

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonel da Silva Borba
Código Identificador:B2A362DF

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SUMULA DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA – RS.

SÚMULA DE CONTRATO

Partes: CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA/RS, CNPJ nº 92.406.180/0001-24.

CONTRATADO: Contrato nº 89/2026: **A2XR COMERCIAL LTDA,** CNPJ: 50.591.089/0001-86, valor total: R$ 3.368,25 (três mil trezentos e sessenta e oito reais e vinte e cinco centavos),

CONTRATADO: Contrato nº 90/2026: **CLAUDIA CRISTIANI OLIVEIRA FERREIRA,** CNPJ: 15.038.394/0001-44, valor total: R$ 1.598,50 (mil e quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

CONTRATADO: Contrato nº 91/2026: **DENTARIA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR PORTO ALEGRENSE LTDA,** CNPJ: 91.083.212/0001-35, valor total: R$ 11.169,98 (onze mil cento e sessenta e nove reais e noventa e oito centavos).

CONTRATADO: Contrato nº 92/2026: **GOLDEN PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA,** CNPJ: 46.884.097/0001-43, valor total: R$ 2.880,81 (dois mil oitocentos e oitenta reais e oitenta e um centavos).

CONTRATADO: Contrato nº 93/2026: **JF COMERCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA,** CNPJ: 22.525.517/0001-37, valor total: R$ 4.926,15 (quatro mil novecentos e vinte e seis reais e quinze centavos).

CONTRATADO: Contrato nº 94/2026: **MEDYLOG LOGISTICA E DISTRIBUICAO LTDA,** CNPJ: 11.958.200/0001-78, valor total: R$ 8.865,00 (oito mil oitocentos e sessenta e cinco reais).

Objeto: aquisição de material odontológico para suprir necessidades da Unidade Básica de Saúde, do Município de Ernestina/RS.
Fundamento legal: A**rt. 28, inciso I,** da Lei 14.133/2021.

Ernestina, 24 de julho de 2026.

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lisete Giaretta
Código Identificador:02798383

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 70.2026

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio comunica aos interessados, que realizará Pregão Eletrônico, cujo Edital assim se resume:
PREGÃO ELETRÔNICO N°70/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 230/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE VIDROS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

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 **14 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 **14 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:E74407DB

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
EXTRATO DE ATAS - PE 47

PREGÃO ELETRONICO N° 47/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 419/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS INFANTIS.

ATA Nº 165/2026

CONTRATADA: RCC- DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: 00.358.519/0001-46
VALOR TOTAL REGISTRADO:R$ R$ 47.757,60 (quarenta e sete mil setecentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).
VIGÊNCIA: Doze (12) meses

DATA DA ASSINATURA: 24/07/2026

FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021.

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:E8EEFEE8

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
PORTARIA N.º 317/2026

Jonatã Carvalho da Silva, Diretor Geral da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio – FSPSCE, no uso de suas atribuições RESOLVE DESIGNAR a servidora LEONE RICARDO VARGAS PINTO, matrícula 2795, como FISCAL DE CONTRATO TITULAR, a partir de 14/07/2026, para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, da Fundação de saúde Pública São Camilo de Esteio, abaixo relacionados:
Contrato n.° 50.202/2023, celebrando entre a FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO e a contratada INSTITUITO DE DOENÇAS RENAIS LTDA, que tem por objetivo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM HEMODIÁLISE, vinculada a Pregão Eletrônico n.º 043/2023, oriunda do Processo Administrativo n.° 103/2023.
Memorando: 2026012382.
Obs.: Esta Portaria substitui a Portaria n.° 402/2025.

Esteio, 20 de julho de 2026.

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
Portaria n.º 1.371/2026

Publicado por:
Maiara Carvalhaes de Lima
Código Identificador:D0DB01B3

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
RESULTADO FINAL PE 47/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 419/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 47/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS INFANTIS.

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio torna pública a homologação do Processo Administrativo 419/2026. O **resultado final** encontra-se à disposição dos interessados no Portal de Compras Públicas. (www.portaldecompraspublicas.com.br).
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021.

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:5DC08D12

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 9.008 DE 27 DE JULHO DE 2026

Altera o Decreto nº 8.424, de 13 de janeiro de 2025, que consolida a estrutura organizacional das Secretarias que compõem a Administração Direta do Poder Executivo Municipal, lota os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas nos termos da Lei Municipal nº 7.662 de 23 de dezembro de 2020 e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Esteio, 27 de julho de 2026.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:06216743

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 9.009 DE 27 DE JULHO DE 2026

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 27 de julho de 2026.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:47783CBE

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
3º ADENDO AO CONTRATO 119/2023

ADENDO AO CONTRATO N° 119/2023
3° Adendo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2023
ORDENS DE COMPRA Nº 3343/2026 e 3344/2026

Credenciante: Prefeitura Municipal de Esteio
Credenciada: LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 05.652.247/0001-06
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CONCENTRADORES E OXIGÊNIO MEDICINAL - SMS.
Valor: R$ 50.013,60 (cinquenta mil e treze reais e sessenta centavos).
Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de 04 de julho de 2026, até 03 de julho de 2027.
Assinatura: 03 de julho de 2026.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ildemar Fagundes Alves
Código Identificador:0200DA27

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 25/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1046/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS - SMS

O Pregoeiro no uso de suas atribuições, torna público aos interessados que a Autoridade Competente resolve, acolher o parecer da Procuradoria Geral do Município que opinou pela **REVOGAÇÃO do ITEM 43** - ULTRASSOM ODONTOLÓGICO, do referido certame, forte no Art. 71, II, c/c o Art. 165, I, "d" da Lei 14.133/2021. Os interessados dispõem do prazo de três dias úteis para apresentar recurso desta decisão.

Publicado por:
Isadora Delgado Dos Santos
Código Identificador:E5713421

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5373/2026

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 5491/2025 para fazer constar: CONCEDER para Margarete Da Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40243, 5º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 03/10/2020, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:8F81B8C6

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5374/2026

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 Margarete Da Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40243, 6º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 09/03/2024, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B0657112

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5375/2026

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 2723/2022 para fazer constar: CONCEDER para Maria Cristina Marcelino Bento, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4966, 7° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 04/06/2020, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:8C8799AA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5376/2026

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 2414/2025 para fazer constar: CONCEDER para Maria Cristina Marcelino Bento, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4966, 8° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 04/06/2023, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BC273240

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5377/2026

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 5547/2024 para fazer constar: CONCEDER para Maria de Fátima Alves da Silveira, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 40119, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/12/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D27DAC41

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5378/2026

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 de Fátima Alves da Silveira, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 40119, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 22/12/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:CE9E2486

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5379/2026

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 3119/2025 para fazer constar: CONCEDER para Maribel Soares, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47313, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/05/2024, 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, e não como constou.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:25EF41C8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5380/2026

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 Daniela Gebelucha, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41356, 2° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 18/02/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:82D554E0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5381/2026

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 Elisara dos Santos da Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47188, 2° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 23/02/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:3549BCC1

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5382/2026

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 Elson Krebs, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4649, 10º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 21/04/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F9B5F9DE

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5383/2026

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 Jaqueline de Aguiar Gonçalves, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4589, 10º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 24/01/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:1680A7E7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5384/2026

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 Joseane Cardoso Freitas dos Reis, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47220, 2° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 26/03/20256, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7D337DF0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5385/2026

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 Márcia Rejane Tortelli Aguiar, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40093, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/04/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:73D16102

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5386/2026

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) Daniela Lima da Silva, matrícula 47340, como Fiscal de Contratos Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Contratos, e designar Isabel Helena Comerlato, matrículas 41395/41913, como Fiscal Substituto, do contrato da Secretaria Municipal de Educação - SME, abaixo relacionado:

- Contrato nº 082/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ESTEIO e a contratada LETICIA DE SOUZA PRADO DA SILVA, que tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas, incluindo MEI´s, para prestação de serviços de oficinas de artes cênicas e corporais, artes visuais, tecnologias educacionais, artes marciais e capoeira, música, esportes tradicionais e não tradicionais - SME, vinculado ao credenciamento 001/2026, oriundo do Processo administrativo n° 639/2026.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:3294DC66

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5387/2026

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) Simone Reni Leite, matrícula 30795, como Fiscal Administrativo Titular e o (a) servidor (a) José Dall'Agnese, matrícula 30939, como Fiscal Técnico Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato, e designar o (a) servidor (a) Márcio Marques da Silva Jr, matrícula 31764, como Fiscal Administrativo Substituto e o (a) servidor (a) Cassius Mohler Jaques, matrícula 31868, como Fiscal Técnico Substituto, do Contrato da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos - SMCDH, abaixo relacionado:

- Contrato nº 081/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ESTEIO e a contratada GLOBALSUL CONSTRUTORA LTDA , que tem por objeto contratação de empresa especializada, com fornecimento de material, equipamentos e mão de obra, para a reforma do CRAS Território de Paz - SMCDH , vinculado ao Pregão Eletrônico n° 066/2026, oriundo do Processo Administrativo nº 2460/2026.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2453CA96

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5388/2026

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° 4971/2026, que nomeou Cássios Alexandre Mielke, através do Concurso Público nº 01/2024, para o cargo de Professor de Anos Iniciais, 24 horas, Estatutário, classificação 54º lugar, por desistência, caracterizada pela solicitação de remanejamento para o final da lista de classificação, com base no item 16.8 do Edital de Abertura n° 01/2024.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:CFEE02EB

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5389/2026

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, NOMEAR Milena Martins Camejo, aprovada no Concurso Público nº 01/2024, classificação 57º lugar, para o cargo de Professor de Anos Iniciais, 24 horas, Estatutário, a partir de 28/07/2026, com base nas Leis Municipais nº 5231/2011 e nº 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9543BB33

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5390/2026

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, NOMEAR Cristiane Rolim Novakowski, aprovada no Concurso Público nº 02/2026, classificação 1º lugar, para o cargo de Técnico de Enfermagem, 40 horas, Estatutário, a partir de 28/07/2026, com base nas Leis Municipais nº 5231/2011 e nº 7899/2021.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:666FA22D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5391/2026

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, NOMEAR Gabriela Jacintho Elias, aprovada no Concurso Público nº 02/2026, classificação 2º lugar, para o cargo de Técnico de Enfermagem, 40 horas, Estatutário, a partir de 28/07/2026, com base nas Leis Municipais nº 5231/2011 e nº 7899/2021.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BDB7E0B3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5392/2026

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 Caroline Freitas Rodrigues, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41221, 5° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/03/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D8DDE34A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5393/2026

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 5232/2025 para fazer constar: CONCEDER para Catia Vaz, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41324, 6º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 14/11/2024, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:31CB8E80

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5394/2026

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 Catiuscia Cristina Silva da Silva, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40040, 6º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 23/10/2022, 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.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D4698420

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5395/2026

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 8777/2022 para fazer constar: CONCEDER para Clacione Inez da Silva Borges, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40200, 6° avanço trienal de 5%, a contar de 17/02/2021, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C0421B57

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5396/2026

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 9892/2025 para fazer constar: CONCEDER para Clacione Inez da Silva Borges, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40200, 7° avanço trienal de 5%, a contar de 25/03/2024, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7DEC1E1B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5397/2026

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 6187/2025 para fazer constar: CONCEDER para Claudia Jemaitis, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41241, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 01/05/2023, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:6E097CDA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5398/2026

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 1426/2024 para fazer constar: CONCEDER para Cristiane Machado Fabrício, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40156, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 26/07/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9FC8324A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5399/2026

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 Cristiane Machado Fabrício, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40156, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 26/07/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:98473C2D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5400/2026

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 1430/2025 para fazer constar: CONCEDER para Cristiane Nobre Fiuza, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40252, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 10/05/2023, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B1FD692C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5401/2026

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 1207/2025 para fazer constar: CONCEDER para Daiane de Souza Borges, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41426, 3° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 05/05/2025, 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, e não como constou.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B6DEF2E8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5402/2026

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 3393/2024 para fazer constar: CONCEDER para Daniela de Paula, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41419, 3° avanço trienal no percentual de 5%, a partir de 08/09/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:3041512B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5403/2026

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 Daniela de Paula, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41419, 4° avanço trienal no percentual de 5%, a partir de 15/10/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:EB8FCF8D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5404/2026

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 9153/2023 para fazer constar: CONCEDER para Dosolina Ester Kennes, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41383, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/03/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:58AB963F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5405/2026

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 nº 41383, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 15/05/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:80C48895

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5406/2026

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 8347/2025 para fazer constar: CONCEDER para Elisabete Moreira Mattos Antonio, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 30447, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 25/11/2024, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BAAF8F16

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5407/2026

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 2627/2023 para fazer constar: CONCEDER para Elisane Cristina Kotz Rieth, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40280, 5º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/07/2021, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:38D74D96

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5408/2026

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 Cristina Kotz Rieth, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40280, 6º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 25/08/2024, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F316F2D1

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5409/2026

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 308/2026 para fazer constar: CONCEDER para Eronilda de Oliveira Dermann, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n°4484, 10º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 05/11/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E43E9011

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5410/2026

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 4207/2022 para fazer constar: CONCEDER para Fabíola Carine Bulso Clave, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41243, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 01/09/2020, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9A63DEDB

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5411/2026

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 6878/2025 para fazer constar: CONCEDER para Fabíola Carine Bulso Clave, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41243, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 28/011/2023, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:1FCE0835

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5412/2026

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 Fátima Regina Da Silva Pacheco Quevedo, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41423, 3º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 11/10/2022, 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.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:4EB8E63E

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5413/2026

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 Fátima Regina Da Silva Pacheco Quevedo, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41423, 4º avanço trienal, percentual de 5%, a partir de 11/10/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:57B62C8A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5414/2026

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 1423/2024 para fazer constar: CONCEDER para Flaviane Boeger da Luz, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40224, 6º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 25/07/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E18120B2

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5415/2026

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 Flaviane Boeger da Luz, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40224, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 07/08/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:271A4774

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5416/2026

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 956/2024 para fazer constar: CONCEDER para Giane Lauriente Gomes, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41398, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 28/05/2022, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:0EF21C4D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5417/2026

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 Giane Lauriente Gomes, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41398, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 07/04/2025, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:85F2B69D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5418/2026

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 6105/2024 para fazer constar: CONCEDER para Gisele Carolina Flores, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41374, 1º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 10/09/2023, 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 DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:783B17AA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5419/2026

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 Carine de Araujo Nunes, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41295, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 24/04/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:557A2D55

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5420/2026

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 Caroline Freitas Rodrigues, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41221, 5° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/03/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C113CC78

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5421/2026

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 Cristiane Nobre Fiuza, Professor Séries Iniciais, matrícula nº 40252, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/05/2026, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7AA13498

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5422/2026

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 Silvia Juliana Baptista Juliani de Paula, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47783, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 20/07/2026 até 23/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2E2EE469

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5423/2026

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 Mari Cristina Klein dos Santos, Enfermeiro PSF, Estatutário, matrícula nº 30793, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 22/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7A695568

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5424/2026

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 Elga Jaqueline Rodrigues, Agente Comunitário PSF - UT- 13, Estatutário, matrícula n° 50703, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 23/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base

no art. 151 - E da Lei Complementar n°5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:0BF54027

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5425/2026

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 Marise Diniz Muhl, Técnico em Enfermagem, Estatutário, matrícula nº 31534, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 23/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:19724712

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5426/2026

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 Giovani Dinarte Adornes de Oliveira, Auxiliar de Educação, Estatutário, matrícula n° 31231, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 21/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar n°5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:063D52E0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5427/2026

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 Cristiane Oliveira da Silva, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n° 47873, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 22/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar n°5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:39F4A92F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5428/2026

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 Maria dos Santos Cunha, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4610, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 23/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:27CB60BC

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5429/2026

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 Aline Armani Picetti, Odontólogo 40h, Estatutário, matrícula nº 31850, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 21/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:0F0D4CB9

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5430/2026

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 Maida Rosa Machado, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, matrícula nº 31581, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 22/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:AEC91F46

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5431/2026

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 Isabel Peres de Deus, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 47678, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 23/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar n°5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:87482B51

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5432/2026

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 Alice Borges, Orientador Educacional 40h, Estatutário, matrícula nº 46716, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 11/06/2026 até 10/08/2026, com remuneração, com base no art.151 -

E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:295B835A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5433/2026

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 Paloma Kuhn Netto, Professor de Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 47349, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 19/07/2026 até 18/09/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E29BE576

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5434/2026

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 Daniel Mietlicki Junior, Engenheiro Civil, Estatutário, matrícula nº 30425, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 22/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:77E4AEC8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5435/2026

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 Fernanda Neutzling Kaufmann, Professor de Ciências, Estatutário, matrícula nº 47785, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 22/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F363CF09

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5436/2026

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 Fernanda Neutzling Kaufmann, Professor de Ciências, Estatutário, matrícula nº 47785, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 24/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:DEDC4746

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5437/2026

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° 5368/2026 que concedeu para Catia Vaz, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 31389, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 20/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C1F816A3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5438/2026

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 Catia Vaz, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41324, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 20/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9D74E27C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5439/2026

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 Lisandra dos Santos Wagner, Professor de Educação Infantil 36h, Estatutário, matrícula nº 47806, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 21/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C89F1EA9

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5440/2026

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 Luiza Izabel Carminatti, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 47086,

licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 23/07/2026 até 24/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F69AA16C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5441/2026

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 25/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:3FB95E62

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5442/2026

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 Fatima da Silva Santos Oliveira, Agente Comunitário PSF - UT 2, Estatutário, matrícula n° 50708, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 27/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:4C191C0C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5443/2026

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 Roger Aguiar de Siqueira da Silva, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, matrícula n° 31711, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 27/07/2026 até 28/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:417801F5

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5444/2026

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 Ana Paula dos Santos, Professor de Inglês, Estatutário, matrícula nº 47786, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 24/07/2026 até 25/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E58CDB26

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5445/2026

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 Karen Cristina Caprara, Orientador Educacional, Estatutário, matrícula nº 46836, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 24/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B938961A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5446/2026

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 dia 24/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:1AEF2065

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5447/2026

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 Edina Beatriz de Oliveira Ilha, Professor Anos Iniciais/Professor Educação Infantil, Estatutário, matrículas nº 40163/41032, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 24/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAME DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5DB9AB20

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 5448/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE,

CONVERTER a penalidade disciplinar de Suspensão de 05 (cinco) dias ao servidor Cristiano Rosa de Farias, Guarda Municipal, Estatutário, matrícula n° 3985, em multa, nos termos do Art.185, da LCM nº 5231/2011.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5F21E25E

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
TORNAR SEM EFEITO

O Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, **TORNA SEM EFEITO** a publicação na Edição Nº 4380 - Código Identificador: DDDC2EFC, Veiculada no dia 27 de julho de 2025, relativa à AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS - SMS - PREGÃO ELETRÔNICO N° 25/2026. Processo Administrativo: 1046/2026.

Publicado por:
Isadora Delgado Dos Santos
Código Identificador:28BABCF5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PORTARIA Nº 240/26 DE 27 DE JULHO DE 2026

PORTARIA Nº 240/26 DE 27 DE JULHO DE 2026

REVOGA A PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 237/26

NELTON CARLOS CONTE, Prefeito Municipal de Fagundes Varela, no uso de suas atribuições legais e de acordo a Lei Municipal nº 955, de 07 de outubro de 2002, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, **REVOGA** o ato de nomeação realizado por meio da Portaria nº 237/26, de 27 de julho de 2026, da candidata **SIMONE FANTINI,** aprovada no Concurso Público para o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme Edital de Homologação nº 009/2022, de 29 de setembro de 2022, **em razão de sua solicitação de desistência da vaga em 27 de julho de 2026.**

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA,
em 27 de julho de 2026.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Meotti
Código Identificador:AA596FD7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 091/2026
O Município de Flores da Cunha, RS torna público a realização da licitação em destaque, que objetiva a Aquisição de materiais de limpeza para atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais de Flores da Cunha/RS, abrangendo os itens remanescentes que restaram desertos ou fracassados no Pregão Eletrônico nº 33/2026. Data/Hora limite para recebimento de propostas: 10/08/2026, às 8h30. Data/Hora da Abertura das Propostas: 10/08/2026, às 8h31. Data/Hora da Disputa: 10/08/2026, às 9h. Local: www.pregaobanrisul.com.br. Edital disponível nas páginas: www.floresdacunha.rs.gov.br; www.pregaobanrisul.com.br e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Informações fone (54) 3279-3600.

CÉSAR ULIAN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Caroline Zeiser Kovaleski
Código Identificador:932C4CC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 981/2026

O Prefeito Municipal de Flores da Cunha RATIFICA a Dispensa de Licitação em destaque, com base no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/21. Objeto: Contratação de empresa para execução de construção de banheiros na praça do Bairro Parque dos Pinheiros, localizado na Rua Tio Rico, bairro Parque dos Pinheiros no município de Flores da Cunha.

CESAR ULIAN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gregory Pacheco Bolsoni
Código Identificador:67DAB8CB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE ADESÃO – PROCESSO DE CARONA

PROCESSO 59/2026 – ADESÃO À ATA DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 - CIRAU. ÓRGÃO GERENCIADOR: Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU – CNPJ 11.074.898/0001-69. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E AMBULATORIAIS. **DATA DA FORMALIZAÇÃO:** 24 de julho de 2026. **INFORMAÇÕES:** junto a Prefeitura Municipal, pelo e-mail licitacao@florianopeixoto.rs.gov.br, website www.florianopeixoto.rs.gov.br ou pelo fone (54) 9.9176-6090. Floriano Peixoto, RS, 27 de julho de 2026.

JAIR ANTÔNIO OSTROWSKI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago Leone Sbeghen
Código Identificador:B367E1C0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.196/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 1.403,68 (Mil quatrocentos e três reais e sessenta e oito centavos).

Fonte 2621 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual, com Superávit Financeiro.

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 B da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 1.403,68 (Mil quatrocentos e três reais e sessenta e oito centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
06.01.10.301.0034.1.014	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.403,68	2621

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado, superávit financeiro verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:67ECA3A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.197/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 14.275,48 (Quatorze mil, duzentos e setenta e cinco reais e quarenta 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$ 14.275,48 (Quatorze mil, duzentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
06.01.10.301.0034.1.014	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 2.975,48
07.01.08.122.0004.2.006	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 900,00
07.02.08.244.0073.1.159	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 6.000,00
07.02.08.245.0077.2.470	3.3.90.49.00.00.00	AUXÍLIO - TRANSPORTE	R$ 4.400,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
06.01.10.301.0041.2.123	3.3.90.40.00.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	R$ 2.975,48
07.02.08.245.0077.2.470	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 6.000,00
07.02.08.245.0078.2.569	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 5.300,00

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:F0A92581

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.198/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 1.000,00 (Mil reais).

Fonte 2660 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, com Superávit Financeiro.

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 B da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 1.000,00 (Mil reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
07.01.08.245.0079.2.471	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 1.000,00	2660

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado, superávit financeiro verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:B40F5057

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.200/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 25.926,00 (Vinte e cinco mil novecentos e vinte e seis reais).

Fonte 2754 Recursos de Operações de Crédito, com Superávit Financeiro.

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 B da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 25.926,00 (Vinte e cinco mil novecentos e vinte e seis reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
12.01.15.451.0025.2.083	4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 25.926,00	2754

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado, superávit financeiro verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:4DC71803

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.201/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 3.634,20 (Três mil, seiscentos e trinta e quatro reais e vinte centavos).

Fonte 1600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde, por Excesso de Arrecadação verificado no recurso.

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 C da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 3.634,20 (Três mil, seiscentos e trinta e quatro reais e vinte centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
06.01.10.301.0034.2.109	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 760,00	1600
06.01.10.301.0034.2.109	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 2.874,20	1600

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar autorizado no Artigo anterior, o recurso por Excesso de Arrecadação verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:DB7BF07F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.202/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 1.026,50 (Mil e vinte e seis reais e cinquenta centavos).

Fonte 1600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde, por Excesso de Arrecadação verificado no recurso.

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 C da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 1.026,50 (Mil e vinte e seis reais e cinquenta centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
06.01.10.301.0034.2.109	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.026,50	1600

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar autorizado no Artigo anterior, o recurso por Excesso de Arrecadação verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:EDC279E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.203/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 4.831,80 (Quatro mil, oitocentos e trinta e um reais e oitenta centavos).

Fonte 1600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde, por Excesso de Arrecadação verificado no recurso.

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 C da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 4.831,80 (Quatro mil, oitocentos e trinta e um reais e oitenta centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
06.01.10.301.0034.2.109	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 3.600,00	1600
06.01.10.301.0034.2.109	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.231,80	1600

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar autorizado no Artigo anterior, o recurso por Excesso de Arrecadação verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:DCE7EB85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.204/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 32.580,00 (Trinta e dois mil quinhentos e oitenta reais).

Fonte 2720 Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997, com Superávit Financeiro.

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 B da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 32.580,00 (Trinta e dois mil quinhentos e oitenta reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
03.01.04.122.0007.1.004	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 32.580,00	2720

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado, superávit financeiro verificado no recurso:

Fonte de Recurso:

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:C7E034CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 631/2026

designa comissão de inventário de bens de consumo e dá outras providências.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Inventário de Bens de Consumo do Município de Glorinha:

–Marcos Valério Flor dos Santos– Técnico em Contabilidade, matrícula nº 416,2;
–Luciane da Silva Guimarães– Agente Administrativo, matrícula nº 261-5;
–Lucas Corvello Tubino– Agente Administrativo, matrícula nº 768-4.

Parágrafo único.A presidência da Comissão será exercida pelo servidorMarcos Valério, competindo-lhe coordenar os trabalhos, convocar e presidir as reuniões, distribuir as atividades entre os membros, acompanhar o cumprimento do cronograma e assinar, em conjunto com os demais integrantes, os relatórios e demais documentos produzidos pela Comissão.

Art. 2º Compete à Comissão:

I – realizar o levantamento físico dos bens de consumo existentes nos almoxarifados e demais unidades administrativas do Município;

II – conferir os materiais existentes com os respectivos registros de entrada, saída e saldo constantes do sistema de controle de estoques;
III – identificar divergências entre o estoque físico e o estoque contábil ou informatizado, apurando suas possíveis causas;
IV – verificar as condições de armazenamento, conservação e organização dos materiais de consumo;
V – identificar materiais obsoletos, vencidos, deteriorados, inservíveis ou sem movimentação, propondo as providências cabíveis;
VI – solicitar às Secretarias Municipais e aos demais órgãos da Administração as informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
VII – elaborar relatório circunstanciado contendo o resultado do inventário, as inconsistências verificadas, as justificativas apresentadas, quando houver, e as recomendações para regularização e aprimoramento dos controles internos;
VIII – encaminhar o relatório final à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para adoção das providências administrativas, patrimoniais e contábeis cabíveis.

Art. 3º Os órgãos e unidades da Administração Municipal deverão prestar à Comissão todas as informações e o apoio necessários à execução de seus trabalhos.
Art. 4ºA Comissão poderá solicitar o auxílio técnico de servidores de outras Secretarias sempre que a natureza dos trabalhos assim exigir, sem prejuízo das atribuições de seus membros.
Art. 5ºA participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração adicional.
Art. 6ºA Comissão deverá concluir os trabalhos e apresentar o respectivo relatório final no prazo estabelecido pela legislação aplicável, observado o cronograma e as determinações expedidas pelos órgãos competentes.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 17 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:64579D2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 632/2026

nomeia membros da comissão municipal de avaliação dos bens móveis e imóveis que vão a leilão.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis destinados a leilão, composta pelos seguintes membros:

CATIANE CORTINOVE FERREIRA – Agente Administrativo – matrícula n° 579-7;
GABRIEL FRANCISCO PRUDÊNCIO – Motorista – matrícula 388-3
LUCAS DA SILVA SARMENTO – Mecânico – matrícula n° 578-9;
MARCOS MUNIZ DA CUNHA – Motorista – matrícula 374-3;
RENATO VIEIRA DE OLIVEIRA – Contador – matrícula 462-6;
VICTOR MARTINS TEIXEIRA – Engenheiro Civil – matrícula n° 572-0.

Art. 2º Fica designado o servidor Marcos Muniz da Cunha – Motorista, matrícula 374-3, para exercer a função de Presidente da Comissão.
Art. 3º A Comissão deverá proceder à avaliação dos bens, por item e/ou lote, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 4º A Comissão terá prazo até **31 de julho de 2026** para realizar a avaliação dos bens e expedir o respectivo relatório dos trabalhos
Art. 5º Revogam-se as Portarias de nº 1.001/2025 e 1.048/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 21 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:5E61CA54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 632/2026

nomeia membros da comissão municipal de avaliação dos bens móveis e imóveis que vão a leilão.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis destinados a leilão, composta pelos seguintes membros:

CATIANE CORTINOVE FERREIRA – Agente Administrativo – matrícula n° 579-7;
GABRIEL FRANCISCO PRUDÊNCIO – Motorista – matrícula 388-3
LUCAS DA SILVA SARMENTO – Mecânico – matrícula n° 578-9;
MARCOS MUNIZ DA CUNHA – Motorista – matrícula 374-3;
RENATO VIEIRA DE OLIVEIRA – Contador – matrícula 462-6;
VICTOR MARTINS TEIXEIRA – Engenheiro Civil – matrícula n° 572-0.

Art. 2º Fica designado o servidor Marcos Muniz da Cunha – Motorista, matrícula 374-3, para exercer a função de Presidente da Comissão.
Art. 3º A Comissão deverá proceder à avaliação dos bens, por item e/ou lote, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 4º A Comissão terá prazo até **31 de julho de 2026** para realizar a avaliação dos bens e expedir o respectivo relatório dos trabalhos
Art. 5º Revogam-se as Portarias de nº 1.001/2025 e 1.048/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 21 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:0619B583

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 636/2026

determina o arquivamento de processo de sindicância disciplinar.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 164 § 4º, inciso III, da Lei Municipal nº 1.036/2008, **DETERMINA O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR, INSTAURADO PELA PORTARIA Nº 554/2025**, nos termos da decisão proferida no Processo Administrativo nº 129/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 21 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:4DB91C69

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 638/2026

autoriza a rescisão da contratação administrativa temporária de professor de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e ensino de jovens e adultos.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Autorizar a **RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA**, a partir de 21 de julho de 2026, de **PAOLA SOUTO NOGUEIRA**, do cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos, junto à Secretaria Municipal de Educação, contratada pela Portaria nº 418/2026, conforme requerido no Memorando nº 3.263/2026.
.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 21 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:F6B8838C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 642/2026

torna sem efeito a portaria n° 619/2026.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO, nesta data, O ATO DE CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA EFETUADO PELA PORTARIA N° 619/2026, por não haver o interesse do candidato, dentro do prazo estipulado em edital, para a vaga de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos – Edital n° 005/2025, do Processo seletivo 007/2025, Edital de Convocação nº 008/2026, e a Lei Municipal n° 2.484/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 21 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:57A170EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 643/2026

torna sem efeito a portaria n° 620/2026.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO, nesta data, O ATO DE CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA EFETUADO PELA PORTARIA N° 620/2026, por não haver o interesse do candidato, dentro do prazo estipulado em edital, para a vaga de Especialista em Educação - Educação Especial – Edital n° 006/2026, do Processo seletivo 006/2026, Edital de Convocação nº 005/2026, e a Lei Municipal n° 2.472/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 21 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:A7FF65C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 644/2026

autoriza a contratação administrativa temporária de especialista em educação – educação especial.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e conforme resultados homologados pelo Edital n° 006/2026, do Processo seletivo 006/2026, Edital de Convocação nº 006/2026, e a Lei Municipal n° 2.472/2026,

resolve:

Autorizar a contratação administrativa temporária, nesta data, e pelo prazo de até 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, de **LARISSA SILVEIRA DE SOUZA**, para o cargo de **Especialista em Educação - Educação Especial**, com carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 21 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:547ADD65

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 645/2026

autoriza a contratação administrativa temporária de professor de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e ensino de jovens e adultos.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e conforme resultados homologados pelo Edital n° 005/2025, do Processo seletivo 007/2025, Edital de Convocação nº 009/2026, e a Lei Municipal n° 2.484/2026,

resolve:

Autorizar a contratação administrativa temporária, nesta data, e pelo prazo de até 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, de **EDUARDA CARDOSO BELLOLI**, para o cargo de **Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos**, com carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 21 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:654DC473

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 646/2026

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo nº 110 da Lei nº 1.036, de 28 de fevereiro de 2008 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha –**,** oficializa a concessão de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** à servidora **LIARA IZABEL OURIQUE,** Especialista em Educação – Supervisor Escolar, no período de 13 a 17 de julho de 2026, conforme requerido no Protocolo nº 2.044/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 22 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:96D6A940

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 647/2026

concede férias ao servidor

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Conceder à servidora **CAROLINA FIGUEIREDO DUARTE** – Médica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **30 (trinta) dias** de férias regulamentares, sendo 15 (quinze) dias referentes ao período aquisitivo de 08 de junho de 2024 a 07 de junho de 2025 e 15 (quinze) dias referentes ao período aquisitivo de 08 de junho de 2025 a 07 de junho de 2026, a serem usufruídos no período de **05 de agosto a 03 de setembro de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 22 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:EE45672C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 648/2026

concede férias ao servidor

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Conceder à servidora **VITÓRIA DA SILVA SOARES** – Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **10 (dez) dias** de férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo de 27 de abril de 2024 a 26 de abril de 2025, no período de **10 a 19 de agosto de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 22 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:1FD92E2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 649/2026

concede férias ao servidor

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Art. 1º Conceder à servidora **MARIA EDUARDA SCHEEREN THEISEN** – Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **10 (dez) dias** de férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo de 29 de outubro de 2024 a 28 de outubro de 2025, no período de **05 a 14 de agosto de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 22 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:A8FD79DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 650/2026

autoriza a contratação administrativa temporária de professor de matemática.

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, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e conforme resultados homologados pelo Edital n° 005/2025, do Processo seletivo 007/2025, Edital de Convocação nº 002/2026, e a Lei Municipal n° 2.502/2026,

resolve:

Art. 1º Autorizar a contratação administrativa temporária, nesta data, e pelo prazo de até 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, de **JOÃO MARCELO PEREIRA LUCAS**, para o cargo de **Professor de Matemática**, com carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha – RS, em 23 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:53ADD441

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA 200

TERMO DE DISPENSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1.085/2026
Dispensa por Limite nº 200

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da **Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II**, cujo objeto é **A PRESENTE CONTRATAÇÃO TEM POR OBJETIVO A REFORMA DO TOLDO EXISTENTE NA EMEF SÃO PEDRO, CONTEMPLANDO A RECUPERAÇÃO DA ESTRUTURA METÁLICA E A SUBSTITUIÇÃO COMPLETA DA LONA.**, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

NOME: Rafael Duarte da Silva
CNPJ: 05.984.346/0001-95
ENDEREÇO: Rua Vinte de Setembro, 2110, GRAVATAI/RS
VALOR R$ R$ 3.500,00

Glorinha, 24 de julho de 2026

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:A1F1B029

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA 201

TERMO DE DISPENSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1.093/2026
Dispensa por Limite nº 201

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da **Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II**, cujo objeto é **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA TEM POR FINALIDADE VIABILIZAR O TRANSPORTE DE UMA CARRETA AGRÍCOLA, OBJETO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DECORRENTE DE EMENDA PARLAMENTAR DESTINADA AO MUNICÍPIO DE GLORINHA/RS, A QUAL SE ENCONTRA ATUALMENTE NO MUNICÍPIO DE CANOAS/RS.**, para a SECR.MUN.DE AGRICULTURA E DESENV. RURAL.

NOME: Marcelo dos Santos Zanin
CNPJ: 28.153.408/0001-12
ENDEREÇO: Rua Coronel Tisiano F. de Leoni, 230, PORTO ALEGRE/RS
VALOR R$ R$ 680,00

Glorinha, 27 de julho de 2026

JEAN ELIEL MEDINGER
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:CEE0FED4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA 202

TERMO DE DISPENSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1.087/2026
Dispensa por Justificativa nº 202

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da **Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. IV, alínea "a"**, cujo objeto é a contratação de empresa é para realização da revisão obrigatória de 10.000 quilômetros do veículo Fiat Strada Endurance, placa TQT5C17, pertencente a frota da

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, para a SECR.MUN.DE AGRICULTURA E DESENV. RURAL.

NOME	VALOR R$
NOTRE DAME VEICULOS LTDA CNPJ: 10.658.023/0011-13 ENDEREÇO: Av Getulio Vargas, 7979, CANOAS/RS	621,00

Glorinha, 27 de julho de 2026

JEAN ELIEL MEDINGER
Prefeito Em Exercício

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:19A78FAD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
ALTERA CARGO EM COMISSÃO

P O R T A R I A Nº 5469/2026

ALTERA CARGO EM COMISSÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Alterar o cargo em comissão do servidor municipal GABRIEL FAILACE BATISTA, matrícula 491802, passando de Assessor do Secretário Municipal de Cultura – CC 04 para Assessor do Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados – CC 04, a partir de 23 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:9F8E7B49

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
ALTERA PORTARIA Nº 4819/2026 DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5301/2026

ALTERA PORTARIA Nº 4819/2026 DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Alterar a Portaria nº 4819/2026 da servidora municipal TATIANA DOS SANTOS PEREIRA, matrícula 262536, passando a constar a concessão da Licença-Prêmio referente ao período de 2019/2024, a partir de 13 de janeiro de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:03AB7B13

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

P O R T A R I A Nº 5004/2026

CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 116 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Adicional por Tempo de Serviço ao servidor municipal ALEXANDRE SASSO SILVEIRA, matrícula 279390, na proporção de 15% (quinze por cento), tendo adquirido o direito ao referido adicional em 11 de junho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:C2ABCA63

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3377/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SARA SCHWAMBACH DE ALMEIDA
Matrícula: 288977-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:D760EE87

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3378/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SARA SILVA DE SOUZA
Matrícula: 288888-01

Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:A6442478

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3379/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SARA SILVA DE SOUZA
Matrícula: 288888-02

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:D50FC491

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3380/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SARITA SANTOS DA SILVA
Matrícula: 290750-01

Avanço de padrão 7, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:8467A77F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3381/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SCHEILA SILVEIRA DE LIMA GOMES
Matrícula: 288870-02

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:0334F032

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3382/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SHEILA CRISTINA FRAGA DA SILVA
Matrícula: 291779-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:C31D71A5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3383/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIDNEI KUBIAK
Matrícula: 282880-01

Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:EDDE4C16

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3384/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SILEIA SOUZA DA SILVA WALCZAKI
Matrícula: 264326-01

Avanço de padrão 8, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:81CD6CD3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3385/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SILVANA FREITAS BARRETO
Matrícula: 291342-02

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:37BEBF22

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3386/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SILVIA MARIA MUNSKE NEUGEBAUER DA SILVA
Matrícula: 291431-02

Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:FEF8C818

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3387/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SILVIA REGINA MELGARECO DE FREITAS
Matrícula: 292041-02

Avanço de padrão 7, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:C16644B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3388/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SILVIA VITORIA DA ROSA LOPES
Matrícula: 250490-02

Avanço de padrão 11, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:7CE12326

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3389/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE BRAGA CORREA
Matrícula: 291741-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:B8CA7103

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3390/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE BRAGA CORREA
Matrícula: 291741-02

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:F1768C47

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3391/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE CAFRUNI DE AZEREDO
Matrícula: 292100-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:A2EA439D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3392/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE DA CUNHA ZANOTTI
Matrícula: 291685-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:E457F22C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3393/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE DE JESUS OLIVEIRA VASCONSELOS
Matrícula: 291434-01

Avanço de padrão 8, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:D7EAC891

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3394/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE DE JESUS OLIVEIRA VASCONSELOS
Matrícula: 291434-02

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:1E462025

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3395/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE MARIA MORAES GOMES
Matrícula: 291339-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:756812F4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3396/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE MUNARI SILVA
Matrícula: 263257-01

Avanço de padrão 8, a partir de 10 de janeiro de 2026.
Obs.:

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:1874C174

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3397/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SIMONE SEVERO SPADONI
Matrícula: 272728-01

Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:C95674B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3398/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SOLAINE MOREIRA SILVA
Matrícula: 292110-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:CCF9FE3D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3399/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SOLANGE FRANCISCA DA SILVA ALVES
Matrícula: 292062-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:22FF9769

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3400/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SOLANGE SOUZA DA SILVA
Matrícula: 291716-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:2D8A0995

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3401/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SONIA DOS SANTOS LIMA
Matrícula: 291796-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:CAC0DC34

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3402/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SONIA MARA TOLEDO D ALASCIO
Matrícula: 281956-01

Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:5A11745E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3403/2026

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
Ao(À) Servidor(a): SUE ELLEN LAGUNA BORGES
Matrícula: 291357-02

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:EB81612C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3404/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TACIA SANTOS DE SOUZA
Matrícula: 292145-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:1C835257

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3405/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TAIANA HAUSEN DOS SANTOS DE ARAUJO
Matrícula: 264750-01

Avanço de padrão 8, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:6409DADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3406/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TAIS RODRIGUES DE ALMEIDA
Matrícula: 292126-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:9A10260F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3407/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TAISE MACHADO MARQUES
Matrícula: 292105-02

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:A26DAFD6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3408/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TATIANA AIALA BOAVENTURA
Matrícula: 288586-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:751D0D12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3409/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TATIANA CARDOSO MAYER
Matrícula: 272507-01

Avanço de padrão 6, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:323FEE7C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3410/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TATIANA COELHO
Matrícula: 292151-02

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:78AAEC69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3411/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TEO PEREIRA HALFEN
Matrícula: 272515-01

Avanço de padrão 6, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:08FF49DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3412/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THAIS DE LEAO FERREIRA
Matrícula: 278998-03

Avanço de padrão 6, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:89EE9844

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3413/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THAIS LACERDA LEITE
Matrícula: 291380-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:6BF10792

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3414/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THALITA DE SOUZA NUNES
Matrícula: 292176-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:75456036

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3415/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THALITA SOUZA GIL DA SILVA
Matrícula: 283673-01

Avanço de padrão 5, a partir de 31 de janeiro de 2026.
Obs.:

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:03E94350

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3416/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THIAGO GONCALVES NEVES
Matrícula: 292075-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:F4800B92

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3417/2026

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
Ao(À) Servidor(a): THIAGO PAZ STEFENON
Matrícula: 291809-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:38F92096

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3418/2026

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
Ao(À) Servidor(a): TULY RAMOS COSTA
Matrícula: 291701-02

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:6FCC81FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3419/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VALTER ANTUNES NEUMANN
Matrícula: 291331-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:55DFA3E1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3420/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VANDA LUCIA DA SILVEIRA NASCIMENTO
Matrícula: 272990-01

Avanço de padrão 6, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:4DAD3767

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3421/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VANESSA E SILVA DE ABREU GORZIZA
Matrícula: 292080-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:1C3C3B33

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3422/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VANESSA SILVA LOPES
Matrícula: 291393-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:B309ECBC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3423/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VARLI MARIA PEREIRA BARAO
Matrícula: 292117-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.
Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:4CDD729F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3424/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VERA LUCIA GRABOSKI DOS SANTOS
Matrícula: 267899-02

Avanço de padrão 8, a partir de 27 de janeiro de 2026.
Obs.:

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:60BB540D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3425/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VERA SOLANGE MAUZOLF DE ANTONI
Matrícula: 292019-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:84C3A8B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3426/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VERIDIANA ARAUJO DA SILVA
Matrícula: 292132-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:F21A0B89

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3427/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VERONICA ANDREA WEBSTER NUNES
Matrícula: 272256-01

Avanço de padrão 6, a partir de 13 de janeiro de 2026.
Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:160A4F6E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3428/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VILMA DA ROSA SILVA
Matrícula: 292064-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:8DA06DDC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3429/2026

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

Ao(À) Servidor(a): VILMA LOECI PEREIRA BARAO
Matrícula: 290823-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:FE347B33

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3430/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VITOR PAULO PAIXAO ALVES
Matrícula: 292154-03

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:7565C60C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3431/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIAN COSTA MACHADO
Matrícula: 288683-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:05B28042

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3432/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIAN SANTOS DA SILVA
Matrícula: 291729-01

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:D0B985CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3433/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIANE CRISTINA DE MORAES
Matrícula: 291778-02

Avanço de padrão 3, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:F0F67726

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3434/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIANE DA SILVA LOPES KOLODZIEJSKI
Matrícula: 292043-01

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:A77C2510

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3435/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIANE DA SILVA PEREIRA
Matrícula: 291435-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:78130DBD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3436/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIANE FLORA DA COSTA CUBAS
Matrícula: 291389-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:7521F7CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3437/2026

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
Ao(À) Servidor(a): VIVIANE MIELCZARSKI
Matrícula: 265713-01

Avanço de padrão 8, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:C813BE98

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3438/2026

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
Ao(À) Servidor(a): WALMIR BRUM DA COSTA
Matrícula: 281476-01
Avanço de padrão 5, a partir de 13 de janeiro de 2026.
Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:093C63B6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3439/2026

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
Ao(À) Servidor(a): YASANA PAULA BIDO
Matrícula: 292127-02

Avanço de padrão 2, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:A5A6BD17

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3440/2026

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
Ao(À) Servidor(a): ZELI MARQUES NUNES
Matrícula: 247189-01

Avanço de padrão 11, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:727D7DE4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 3441/2026

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
Ao(À) Servidor(a): ZOILA BEATRIZ SILVA
Matrícula: 291340-01

Avanço de padrão 4, a partir de 13 de janeiro de 2026.

Obs.: Avanço concedido a partir da data da publicação da Lei Complementar nº 226/2026, que revogou o inciso IX do art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020 e retirou a vedação para o cômputo de tempo para as vantagens funcionais estabelecida na pandemia.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 3 de junho 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:9BA1CB99

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5170/2026

CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:
Conceder o gozo de dez (10) dias de Licença-Prêmio ao servidor CRISTIANO ANTONIO MORAES MACHADO, matrícula 262560, referente ao período de 2010/2015, a partir de 27 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:BF697FC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5002/2026

CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder o gozo de 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio à servidora ELOA TEREZINHA COSTA DA SILVA, matrícula 274151, referente ao período de 2008/2013, a partir de 1º de abril de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:1F1AA1C3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5001/2026

CONCEDE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder o gozo de 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio à servidora PRISCILA SILVA DOS SANTOS ANTUNES, matrícula 292078-04, referente ao período de 2009/2014, a partir de 22 de abril de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:194E295C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5000/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio ao servidor municipal JOSE HENRIQUE PINZON, matrícula 266892, referente ao período de 2017/2022, tendo como data de aquisição do direito 26 de agosto de 2022. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, após cumprir o prazo de 583 dias de vigência da referida Lei, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 30 de março de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:C2D5F581

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4999/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal MARIA HELENA GOMES, matrícula 261033, referente ao período de 2019/2024, tendo como data de aquisição do direito 12 de abril de 2024. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 191/2022, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 12 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:44CE367B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 5003/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal MARIA SOLANGE KNUTH ORTIZ, matrícula 279382, referente ao período de 2019/2024, tendo como data de aquisição do direito 14 de abril de 2024. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 191/2022, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 14 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:4643FCC9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4998/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal MARIA SOLANGE KNUTH ORTIZ, matrícula 279382, referente ao período de 2014/2019, tendo como data de aquisição do direito 14 de abril de 2019.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:10F82848

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4997/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal ROSAURA ALVAREZ ALVES, matrícula 257532, referente ao período de 2015/2020, tendo como data de aquisição do direito 3 de julho de 2020. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, após cumprir o prazo de 583 dias de vigência da referida Lei, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 5 de fevereiro de 2022.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:17623A55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4996/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio ao servidor municipal CARLOS EDUARDO DA SILVA LEAL, matrícula 288780, referente ao período de 2017/2022, tendo como data de aquisição do direito 10 de julho de 2022. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, após cumprir o prazo de 583 dias de vigência da referida Lei, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 12 de fevereiro de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:51AE128C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4995/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal CATIA FABIANA BARRETO MOREIRA, matrícula 279960, referente ao período de 2019/2024, tendo como data de aquisição do direito 18 de março de 2024. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 191/2022, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 18 de março de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:368DB5C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4994/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal FABIANA GUILHERMANO DA SILVA, matrícula 279714, referente ao período de 2019/2024, tendo como data de aquisição do direito 20 de abril de 2024. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 191/2022, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 20 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:453514E7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

P O R T A R I A Nº 4993/2026

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 81 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder Licença-Prêmio à servidora municipal DAIANE SCHELLIN BERWALDT, matrícula 279897, referente ao período de 2019/2024, tendo como data de aquisição do direito 18 de maio de 2024. Em razão do período de congelamento previsto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 191/2022, adquiriu o direito à concessão da licença-prêmio em 18 de maio de 2024.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:32F358C5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚD

P O R T A R I A Nº 5045/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ELIANE IZABEL VIEIRA DE OLIVEIRA
Matrícula: 264970
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 4 dias, a partir de 12 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:34872B32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5006/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ADRIANA MACHADO DE OLIVEIRA
Matrícula: 291528
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 1º de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:95BEB9AA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5007/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ADRIANE ABRANTES LAZAROTTI
Matrícula: 289019
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 8 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:7F7ECEE5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5008/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): AGNALDO MESQUITA DE LIMA JUNIOR
Matrícula: 292515
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 4 dias, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:FAC88F2D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5009/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ALESSANDRA ALCANTARA GOMES
Matrícula: 291852
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:493AD405

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5010/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ANDREA DA SILVA ALMEIDA
Matrícula: 291330
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 8 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:36F84E32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5011/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BERENICE RODRIGUES LUCAS
Matrícula: 286699
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:37162219

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5013/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BERNARDO PACHECO BORGES DA SILVA
Matrícula: 291442

Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Licença Saúde: 1 dia, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:1E0EDBFE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5013/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BERNARDO PACHECO BORGES DA SILVA
Matrícula: 291442
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 6 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:0C8D7A95

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5014/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BETINA BONEBERGER LOPES
Matrícula: 291978
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 3 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:F3712BF6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5016/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BRUNO REYES SPIERING
Matrícula: 292194
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 8 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:95C4A4B2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5016/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): BRUNO REYES SPIERING
Matrícula: 292194
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:37C7A162

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5017/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CAMILA GIBOSKI
Matrícula: 292812
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:C08A99DB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5018/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CARINA MEDEIROS DO PRADO DA SILVA
Matrícula: 291780
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:C30B6477

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5020/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CARLA SIMONE GARCIA DO NASCIMENTO SOARES
Matrícula: 291409
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 14 dias, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:1A6328C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5020/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CARLA SIMONE GARCIA DO NASCIMENTO SOARES
Matrícula: 291409
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 10 dias, a partir de 22 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:79A1F9B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5021/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CARLOS EDUARDO PIEDRA CUEVA FLORES
Matrícula: 292625
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 3 dias, a partir de 6 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:65C5DC55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5022/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CAROLINA OLIVEIRA DOS SANTOS
Matrícula: 260983
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:EB6B26F7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5023/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CATARINA DUTRA PEREIRA
Matrícula: 278734
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:292B77B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5024/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CATIA ELENARA SILVA RAMOS
Matrícula: 286400
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:8D81F46D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5025/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CLAUDIA FIGUEIRO SOUZA
Matrícula: 291856
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:1DB0E4E6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5027/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CLAUDIA RENATA MAURMANN
Matrícula: 291667
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 12 dias, a partir de 1º de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:6CFDE49C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5027/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CLAUDIA RENATA MAURMANN
Matrícula: 291667
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:3C6A1C79

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5028/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): CLEONICE THESING FIGUEIRA
Matrícula: 291188
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 14 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:0CCF2911

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5030/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DAIANE MONIQUE PAGANI LOPES
Matrícula: 291709
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:34E0B1BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5031/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DAIANE OLIVEIRA BOAVENTURA
Matrícula: 292350

Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:A35E1469

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5033/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DAIANE OLIVEIRA LEVANDOSKI
Matrícula: 291627
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:604D64CD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5035/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DANIELA DE OLIVEIRA DUARTE
Matrícula: 266230
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 9 de junho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:CFCC83A5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5036/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DANIELLE VICENTIM DOS SANTOS
Matrícula: 285218
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:1564349A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5037/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DEBORA CRISTINA SILVA DE QUADROS
Matrícula: 292635
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 14 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:06B256FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5038/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DEBORA RITTER
Matrícula: 272906
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 7 dias, a partir de 8 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:11E5E65F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5039/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DIANA TREMEA
Matrícula: 291954
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 14 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:11EE0552

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5040/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DIEGO RODRIGUES DE ALMEIDA
Matrícula: 291893
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 1º de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:A7ACC83C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5041/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): DORIS VIVIANE PEREIRA GODINHO
Matrícula: 286680
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:A895C653

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5042/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): EDMUNDO NELSON LANGE
Matrícula: 268402
Órgão: HOSPITAL MUNICIPAL
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:5B4E96E8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5043/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ELIANE DE CASTRO MENDA
Matrícula: 491958
Órgão: SECRETARIA DE FAZENDA
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 5 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:010E25C6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5045/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ELIANE IZABEL VIEIRA DE OLIVEIRA
Matrícula: 264970
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 6 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:3BC43814

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5046/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ELISA DE MOURA
Matrícula: 292770
Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 15 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:79F96B6E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5047/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ELISANDRA DE CAMPOS GARCEZ
Matrícula: 291607
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 5 dias, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:0A268789

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5048/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): EMILY PATRÍCIA MUNHOZ DOS SANTOS
Matrícula: 292794
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:57E30F33

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5049/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): EVELIN KOLOGESKI OPRACH
Matrícula: 292161
Órgão: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE
Licença Saúde: 15 dias, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:95DF4F0D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5050/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FABIANA AGUIAR FAYETTE
Matrícula: 292326
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:719AC595

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5051/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FABIANA SALES DE SOUZA
Matrícula: 292340
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:C0CC5C22

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5052/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FATIMA DOS ANJOS MANICA
Matrícula: 273767
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:66D862C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5053/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FELIPE DIAS DUARTE
Matrícula: 292015
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 15 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:4862359A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5054/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FELIPE TOSHIRO DA SILVA KODAMA
Matrícula: 291692
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 7 dias, a partir de 6 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:0034551B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5055/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FERNANDA ORESTES DA ROSA
Matrícula: 291420
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 30 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:A1B61E66

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5056/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FLAVIA CRISTINA ORIGUE PIRES
Matrícula: 287261
Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE
Licença Saúde: 3 dias, a partir de 4 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:D8987DC6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5057/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FLAVIA SILVA DA SILVA
Matrícula: 266256
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:500193CE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5058/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): FRANCIELE SOLANO DOS SANTOS DE AZEVEDO
Matrícula: 292283
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 7 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:ED510085

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5059/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): GABRIELA MACHADO TIMMERS
Matrícula: 286788
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:CED0DF7A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5060/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): GEORGE KAUE MARTH BITENCOURT
Matrícula: 292564
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:CAAE5835

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5061/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): IRLANDA GOMES
Matrícula: 287709
Órgão: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE
Licença Saúde: 3 dias, a partir de 12 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:33CED73E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5063/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ISABEL CRISTINA TELLES DE MIRANDA
Matrícula: 292138
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 8 dias, a partir de 13 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:5F10203A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5063/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): ISABEL CRISTINA TELLES DE MIRANDA
Matrícula: 292138
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 2 dias, a partir de 11 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:E11B6210

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5065/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): IVONIR DA SILVA SARAIVA
Matrícula: 291564
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 8 de agosto de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:339793B5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A Nº 5065/2026

CONCEDE LICENÇA SAÚDE

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 67 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

CONCEDE:

Ao(À) Servidor(a): IVONIR DA SILVA SARAIVA
Matrícula: 291564
Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Licença Saúde: 1 dia, a partir de 31 de julho de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 23 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:52396912

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5174/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal CATIA FABIANA BARRETO MOREIRA, matrícula 279960, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra D, referente ao período de 2019/2024, a partir de 28 de maio de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:F1FC5B29

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5173/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal LUCIANE RODRIGUES DA SILVA, matrícula 264768, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra E, referente ao período de 2016/2021, a partir de 2 de maio de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:1E4A79A5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5172/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal DILAMAR DE SOUZA DOBLER, matrícula 291391, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra C, referente ao período de 2018/2023, a partir de 8 de outubro de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:A0C355C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5171/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal MARA NUBIA LACERDA SOARES, matrícula 269115, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra E, referente ao período de 2019/2024, a partir de 1º de setembro de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:CE657246

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5169/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal MICHELE SALABERRY FERREIRA, matrícula 279501, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra D, referente ao período de 2019/2024, a partir de 17 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:59595FD6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5168/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal NARA REJANE MORAES DE SOUZA, matrícula 279692, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra D, referente ao período de 2019/2024, a partir de 20 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:D418372E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5167/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal FABIANA GUILHERMANO DA SILVA, matrícula 279714, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra D, referente ao período de 2019/2024, a partir de 20 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:4E6EDDDD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5166/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal DAIANE SCHELLIN BERWALDT, matrícula 279897, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra D, referente ao período de 2019/2024, a partir de 18 de maio de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:C72E1BB6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5177/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal NILZA MARIA DE LEMOS MESQUITA, matrícula 289590, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra E, referente ao período de 2019/2024, a partir de 15 de março de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:AD8E1C36

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5176/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional ao servidor municipal CASTIJO TORRES GARCIA DE BORBA, matrícula 291392, enquadrando-o na Progressão Funcional Letra C, referente ao período de 2018/2023, a partir de 3 de maio de 2023.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:02064D3E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

P O R T A R I A Nº 5175/2026

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 136 da Lei Municipal nº 2.586/2010, Lei Municipal nº 2.866/2012 e Lei Municipal nº 4.258/2022,

R E S O L V E:

Conceder progressão funcional à servidora municipal CLAUDIA ADRIANA FREITAS REUTER, matrícula 268933, enquadrando-a na Progressão Funcional Letra E, referente ao período de 2019/2024, a partir de 20 de maio de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:4895EBFF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE RETORNO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

P O R T A R I A Nº 5299/2026

CONCEDE RETORNO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 87 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder o retorno da Licença para Tratamento de Interesse Particular à servidora municipal DEBORA FABIOLA DE COL, matrícula 292093, Monitora Infantil, concedida pela Portaria nº 4387/2024, a partir de 20 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:82BB8FE6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DESIGNA MEMBROS DO COMITÊ CIDADE AMIGA DA CRIANÇA

P O R T A R I A Nº 5297/2026

DESIGNA MEMBROS DO COMITÊ CIDADE AMIGA DA CRIANÇA

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os membros para compor o Comitê Cidade Amiga da Criança, passando a ser composto pelos integrantes abaixo:

GABINETE DA VICE-PREFEITA
Titular: Marina Machado Dias – matrícula 492282
Suplente: Rafael de Avila Teixeira – matrícula 491679

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
Titulares: Letícia Oliveira da Rosa – matrícula 491993; Carlos Leo Langsch Neto – matrícula 292362.
Suplentes: Elisangela Leal da Silva – matrícula 491761; Priscilla La Flor Duarte – matrícula 292394.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Titular: Isaque Silveira Elingen dos Santos – matrícula 491607
Suplente: Elvis Adriano Silveira dos Santos – matrícula 492149

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titulares: Eber Magda Ramos de Souza – matrícula 491904; Simone Speck Devos – matrícula 291822.
Suplentes: Gisele Teixeira Nascimento – matrícula 291840; Carla Leão Ribeiro Freitas – matrícula 290947.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE
Titular: Bruna Cunha – matrícula 492233
Suplente: Jessica da Silva Caldas – matrícula 491781

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Titular: Daniela Schiller Konradt – matrícula 282685
Suplente: Mara Lucia Nascimento de Souza – matrícula 491824

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Titular: Anderson Gawlinski da Silva – matrícula 491825
Suplente: Nathalia Beserra Narciso – matrícula 492217

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE
Titular: Raquel Vielmo Cortes – matrícula 291516
Suplente: Carina Abreu da Silveira – matrícula 492134

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
Titular: Marcelo Silva Dysiuta – matrícula 491713
Suplente: Julio Adriano Bibiana Souza – matrícula 491949

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
Titular: Luciana Stefaniaki do Nascimento – matrícula 491942
Suplente: Bruna de Souza Schaarschmidt – matrícula 492361

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Nathalia Zorzo Costa – matrícula 291652
Suplente: Josias Scotto da Conceição – matrícula 281751

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO DE RESULTADOS
Titular: Solon Brum Beresford – matrícula 491800

COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PRIMEIRA INFÂNCIA (PIM)
Titular: Vanessa Russi Fiorini – matrícula 291934
Art. 2º Ficam revogadas todas as disposições em contrário, entrando esta Portaria em vigor a partir de 10 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:C3676CA9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE ATUAÇÃO EM EMERGÊNCIAS – COPAE, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 4.947/2026 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 251/2026

P O R T A R I A Nº 5471/2026

DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE ATUAÇÃO EM EMERGÊNCIAS – COPAE, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 4.947/2026 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 251/2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.947, de 16 de julho de 2026, que instituiu o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPRODEC, estabelecendo a Comissão Permanente de Atuação em Emergências – COPAE como uma de suas estruturas integrantes;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 251, de 23 de julho de 2026, que regulamenta a organização, composição e funcionamento da Comissão Permanente de Atuação em Emergências – COPAE, definindo sua atuação nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em proteção e defesa civil,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão Permanente de Atuação em Emergências – COPAE, no âmbito do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPRODEC:

I – Aurelio Camboim da Silveira, matrícula nº 264628;
II – Bruno Camargo Sperotto, matrícula nº 491844;
III – Danky Dean Garcia Ovalhe, matrícula nº 492294;
IV – Everton da Costa, matrícula nº 492174;
V – Fabiane de Oliveira Belini, matrícula nº 266175;
VI – Florindo Rodrigues dos Santos, matrícula nº 492128;
VII – Gilberto Wagner Souza Dias, matrícula nº 265934;
VIII – Gilnei Francisco Swesern Pereira, matrícula nº 492159;
IX – Graciano Brum Pereira, matrícula nº 492150;
X – Guilherme Paixão Alves, matrícula nº 491945;
XI – Julio Cesar Barbosa Gularte, matrícula nº 492190;
XII – Luciano da Silveira Thomas, matrícula nº 492250;
XIII – Luiza Claudiane Lacerda Menegotte, matrícula nº 491885;
XIV – Matheus Souza de Araujo, matrícula nº 491905;
XV – Miguel Kennedy Antunes, matrícula nº 491737;
XVI – Oberdan Naimaier Gonçalves, matrícula nº 492165;
XVII – Rafael Bugs dos Santos, matrícula nº 292483;
XVIII – Rudinei Minhos Mussoline, matrícula nº 491797;
XIX – Sonino Rodrigues da Silva, matrícula nº 492136;
XX – Vitor Paulo Paixão Alves, matrícula nº 292154.

Art. 2º Os membros designados exercerão suas atribuições em conformidade com a Lei Municipal nº 4.947/2026, o Decreto Municipal nº 251/2026, os Planos de Contingência, Protocolos de Proteção e Defesa Civil e demais normas aplicáveis, sempre que convocados pela Coordenação da Defesa Civil ou pela Presidência da COPAE.

Art. 3º O desempenho das atividades decorrentes desta Portaria será considerado de relevante interesse público, não ensejando percepção de remuneração adicional.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação oficial no Diário Oficial do Município.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:A305D5AE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 SELEÇÃO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES DE GUAÍBA – CME

O **MUNICÍPIO DE GUAÍBA**, por meio da **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a **Lei Municipal nº 4.879/2026**, torna público o presente **Edital de Chamamento Público** para seleção de representantes da sociedade civil para composição do **Conselho Municipal de Esportes de Guaíba – CME**, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, razoabilidade e interesse público.

1. DO OBJETO
O presente edital tem por objeto a seleção de representantes titulares e suplentes da sociedade civil, vinculados aos segmentos esportivos do Município de Guaíba, para compor o Conselho Municipal de Esportes de Guaíba – CME, nos termos da Lei Municipal nº 4.879/2026.

2. DOS SEGMENTOS REPRESENTADOS
Serão selecionados representantes dos seguintes segmentos da sociedade civil:
I – Futebol e Futsal;
II – Esportes Coletivos: vôlei, handebol, basquete e rugby;
III – Esportes Náuticos: canoagem, jet ski, vela, windsurf e modalidades correlatas;
IV – Patinação, hockey e ginástica rítmica;
V – Atletismo;
VI – Artes Marciais e Capoeira;
VII – Skate e Ciclismo.
Cada segmento indicará ou terá selecionado:
a) 01 representante titular;
b) 01 representante suplente.
O total será de 14 representantes da sociedade civil, sendo 07 titulares e 07 suplentes.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO
Poderão participar do presente chamamento público os candidatos que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:
I – ter idade mínima de 18 anos;
II – residir no Município de Guaíba;
III – possuir atuação comprovada na área esportiva correspondente ao segmento pretendido;
IV – apresentar documentação comprobatória de sua atuação esportiva;
V – ter disponibilidade para participação nas reuniões, atividades e atribuições do Conselho Municipal de Esportes;
VI – não estar impedido de exercer função pública ou de representação em órgão colegiado municipal;
VII – apresentar declaração de ciência quanto à natureza não remunerada da função.
A indicação formal por entidade esportiva não é obrigatória, salvo disposição específica da legislação municipal, mas poderá ser considerada para fins de pontuação, quando apresentada.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas no período de 20/07/2026 a 19/08/2026.
As inscrições poderão ser realizadas:
I – presencialmente, junto à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, no endereço R. Vinte de Setembro, 1238-1250, no horário das 08 h às 17h; ou
II – por meio eletrônico, pelo e-mail institucional esportes@guaiba.rs.gov.br
No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
I – ficha de inscrição devidamente preenchida;
II – documento oficial de identificação com foto;
III – CPF;
IV – comprovante de residência atualizado;

V – portfólio esportivo ou documentação equivalente que comprove atuação na área esportiva;
VI – certificados, registros, contratos, declarações, fotos, notícias, súmulas, inscrições em competições ou outros documentos comprobatórios;
VII – indicação formal de entidade esportiva, quando houver;
VIII – declaração de disponibilidade para participação nas atividades do Conselho;
IX – declaração de ciência de que a função não será remunerada;
X – declaração de inexistência de impedimento ou conflito de interesses.
A ausência de documento obrigatório poderá ensejar o indeferimento da inscrição, assegurado o direito de recurso nos termos deste edital.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
A análise das inscrições, da documentação e da pontuação dos candidatos será realizada por Comissão de Seleção, designada por ato próprio da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.
A Comissão deverá ser formalmente instituída por portaria ou ato administrativo equivalente antes do início da análise das inscrições.
Os membros da Comissão deverão atuar com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e motivação dos atos administrativos.
Fica impedido de participar da análise o membro da Comissão que possua vínculo pessoal, familiar, profissional, esportivo, associativo ou institucional direto com candidato ou entidade relacionada à inscrição analisada.
Havendo impedimento ou suspeição, o membro deverá declarar-se impedido, sendo substituído por outro servidor ou membro designado pela autoridade competente.

6. DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES
A Comissão de Seleção verificará o cumprimento dos requisitos previstos neste edital e analisará os documentos apresentados pelos candidatos.
A análise será realizada por segmento esportivo, observada a documentação apresentada no prazo de inscrição.
Serão indeferidas as inscrições que:
I – forem apresentadas fora do prazo;
II – não contiverem os documentos obrigatórios;
III – não comprovarem atuação na área esportiva;
IV – apresentarem documentos ilegíveis, incompletos ou incompatíveis com o objeto do edital;
V – não atenderem aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 4.879/2026 e neste edital.

A Comissão poderá realizar diligência para esclarecimento de informações ou confirmação de documentos apresentados, desde que respeitada a igualdade entre os candidatos.

7. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE SELEÇÃO
Quando houver mais candidatos habilitados do que vagas no mesmo segmento, a seleção será realizada mediante pontuação objetiva, limitada a 100 pontos, conforme os seguintes critérios:

Critério	Forma de pontuação	Pontuação máxima
Tempo de atuação comprovada na área esportiva	05 pontos por ano completo de atuação comprovada	20 pontos
Participação em competições, torneios, campeonatos ou eventos esportivos, como atleta, técnico, treinador, dirigente ou organizador	04 pontos por participação comprovada	20 pontos
Atuação em projetos sociais, comunitários, educacionais ou de incentivo ao esporte	05 pontos por ação ou projeto comprovado	20 pontos
Formação, curso, capacitação ou certificação na área esportiva	05 pontos por certificado ou comprovação	20 pontos
Indicação formal por entidade esportiva com sede ou atuação comprovada em Guaíba	Pontuação única	10 pontos
Indicação formal por entidade oficial da modalidade, federação, confederação, liga ou órgão equivalente	Pontuação única	10 pontos

A pontuação será atribuída exclusivamente com base em documentos apresentados no período de inscrição.
Não será admitida pontuação duplicada pelo mesmo documento ou pela mesma atividade, quando houver sobreposição de critérios.
Será selecionado, em cada segmento, o candidato com maior pontuação para a vaga de titular, ficando o segundo colocado como suplente.
Na ausência de candidatos habilitados em determinado segmento, a Administração poderá reabrir prazo de inscrição ou adotar providência administrativa compatível com a Lei Municipal nº 4.879/2026.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em caso de empate entre candidatos do mesmo segmento, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
I – maior tempo de atuação comprovada na área esportiva;
II – maior pontuação no critério de atuação em projetos sociais, comunitários, educacionais ou de incentivo ao esporte;
III – maior idade;
IV – sorteio público.
Persistindo o empate e sendo necessário sorteio público, este deverá ser realizado em data, horário e local previamente divulgados, com registro em ata e posterior publicação do resultado.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR
Após a análise das inscrições e atribuição da pontuação, será publicado o resultado preliminar contendo:

I – nome dos candidatos habilitados;
II – segmento esportivo correspondente;
III – pontuação atribuída;
IV – classificação preliminar;
V – inscrições indeferidas, com indicação resumida do motivo.
O resultado preliminar será divulgado no site oficial do Município e/ou no Diário Oficial.

10. DA FASE RECURSAL
Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso contra:
I – indeferimento da inscrição;
II – pontuação atribuída;
III – classificação preliminar;
IV – resultado preliminar.
O prazo para interposição de recurso será de 07 dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar.
O recurso deverá ser protocolado:
I – presencialmente, junto à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; ou
II – por meio eletrônico, pelo e-mail institucional esportes@guaiba.rs.gov.br
O recurso deverá conter a identificação do candidato, o segmento pretendido, os fundamentos do pedido e, quando necessário, documentos destinados à comprovação de erro material ou esclarecimento da documentação já apresentada.
Não serão aceitos recursos intempestivos, genéricos ou sem fundamentação mínima.
Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para decisão final.
O prazo para julgamento dos recursos será de até **07 dias úteis**, contados do encerramento do prazo recursal.

11. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO
Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final do chamamento público, contendo os representantes titulares e suplentes selecionados por segmento.
O resultado final será homologado pela autoridade competente e divulgado no site oficial do Município e/ou no Diário Oficial.
A posse dos conselheiros ocorrerá em data a ser definida pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, observada a legislação municipal aplicável.

12. DO CRONOGRAMA
O presente chamamento público observará o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Publicação do edital	20/08/2026
Período de inscrições	27/08/2026 a 27/09/2026
Análise das inscrições	27/09/2026 a 13/10/2026
Publicação do resultado preliminar	15/10/2026
Prazo para recursos	16/10/2026 a 26/10/2026
Julgamento dos recursos	27/10/2026 a 04/11/2026
Publicação do resultado final	10/11/2026
Homologação	10/11/2026
Posse dos conselheiros	10/11/2026

13. DO MANDATO
O mandato dos conselheiros será de 02 anos, permitida uma recondução por igual período, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.879/2026.

14. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS
Os conselheiros exercerão suas funções conforme as competências previstas na Lei Municipal nº 4.879/2026, destacando-se:
I – participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas esportivas;
II – emitir manifestações e pareceres sobre projetos esportivos, quando solicitado;
III – contribuir para o desenvolvimento do esporte no Município de Guaíba;
IV – acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados ao esporte, nos limites das competências do Conselho;
V – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
VI – exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal e no regimento interno do Conselho.

15. DA NATUREZA DA FUNÇÃO
A participação no Conselho Municipal de Esportes não será remunerada, sendo considerada função de relevante interesse público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
A inscrição implica aceitação integral das normas deste edital.
A falsidade de informações ou documentos apresentados poderá ensejar o indeferimento da inscrição, a desclassificação do candidato ou a perda da representação, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis.
Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, ouvida a Procuradoria Geral do Município quando houver dúvida jurídica relevante.
O presente edital poderá ser alterado por interesse público, mediante justificativa administrativa e publicação oficial.
Antes da publicação, deverão ser revisados o número do edital, as datas do cronograma, o endereço de inscrição, o e-mail institucional, a sigla oficial do Conselho e a redação final do documento.

Guaíba/RS, 03 de Julho de 2026.

BRUNA CUNHA
Secretária Municipal de Esporte e Juventude

CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Divino Mcgiver Dos Santos Silveira
Código Identificador:85991B15

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 5470/2026

EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar a Secretária Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba, ao nível de subsídio, a Sr.ª DACIARA MARIA BARBOSA COLLOR, matrícula 492261, a partir de 22 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:C3FE8877

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
MUDANÇA DE CARGA HORÁRIA

P O R T A R I A Nº 5300/2026

MUDANÇA DE CARGA HORÁRIA

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 3.384/2015,

R E S O L V E:

Conceder a mudança de carga horária da servidora JULIA CENTENO TAVARES, Médica de Saúde da Família, matrícula 292150, de acordo com o art. 4º da Lei Municipal nº 3.384/2015, passando de 40 horas semanais para 32 horas semanais, a partir de 1º de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:F9BD68EA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
NOMEIA MEMBRO SUBSTITUTO PARA ATUAR NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

P O R T A R I A Nº 5296/2026

NOMEIA MEMBRO SUBSTITUTO PARA ATUAR NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a servidora Flávia Marion Ambos Bicca, matrícula 237558, para atuar como membro nos Processos Administrativos Disciplinares, durante quinze (15) dias, no período de férias da servidora Milena da Silva Soares, de 27 de julho de 2026 a 10 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:48CCA25A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA

P O R T A R I A Nº 5468/2026

NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Municipal nº 2.586, de 15 de dezembro de 2010,

R E S O L V E:

Nomear a Sr.ª LETICIA PIRES MAGANHA, matrícula 491813, para exercer o cargo de Secretária Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba, em caráter interino, sem ônus para o Poder Executivo, a partir de 23 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 24 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:58BBB624

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 008/2026

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 008/2026
TERMO DE COMPROMISSO OGU MCIDADES 985353/2025 – NOVO PAC

A Prefeitura Municipal de Guaíba/RS comunica que está aberta a Licitação na Modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, objeto**: contratação semi-integrada de empresa especializada para elaboração do projeto executivo e execução das obras de gabiões caixa e colchões reno, no município de Guaíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O objeto da contratação está estruturado em 3 (três) lotes distintos, abrangendo a totalidade da extensão prevista de 2.417, 14 metros.** Recebimento de propostas até às 09h50min do dia 18/09/2026. Abertura da sessão: às **10 horas do dia 18/09/2026, através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br**. O Edital está disponível nos sites **www.portaldecompraspublicas.com.br** e **guaiba.atende.net**. Maiores informações pelo fone (51) 3480-7000 ou pelo **e-mail fernanda.kubiak@guaiba.rs.gov.br.**

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:1B61EFCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 043/2026

O MUNICÍPIO DE GUAÍBA/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJsob o nº 88.811.922/0001-20, com sede na Av. Nestor de Moura Jardim, nº 111, Guaíba/RS, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidadeDISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, MODO DE DISPUTA ABERTO, objetivando **Aquisição de Insumos de Pintura Artística – Centenário de Guaíba (2026)**, conforme especificações neste Termo de Contratação Direta e seus anexos.

Data de Início das Propostas: 28/07/2026 às 9h
Data Final das Propostas: 31/07/2026 às 9h
Data de Início de Lances: 31/07/2026 às 9h01.
Data Final de Lances: 31/07/2026 às 16h01

PLATAFORMA DE DISPUTA: Portal de Compras Públicas

O Edital encontra-se disponível nos sítios eletrônicos Portal de Compras Públicas e Prefeitura Municipal de Guaíba.
Maiores informações pelo e-mail: **vitor.paixao@guaiba.rs.gov.br.**

PROCESSO DIGITAL Nº 22.245/2026

MAGDA CARBONI
Secretária de Licitações e Contratos

Publicado por:
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
Código Identificador:C45E88D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 044/2026

O MUNICÍPIO DE GUAÍBA/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 88.811.922/0001-20, com sede na Av. Nestor de Moura Jardim, nº 111, Guaíba/RS, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, MODO DE DISPUTA ABERTO, objetivando Aquisição de **GRANULADO HIGIÊNICO DE MADEIRA PARA GATOS, 100% NATURAL, ALTA ABSORÇÃO**, conforme especificações neste Termo de Contratação Direta e seus anexos.

Data de Início das Propostas: 28/07/2026 às 9h
Data Final das Propostas: 31/07/2026 às 9h
Data de Início de Lances: 31/07/2026 às 9h01.
Data Final de Lances: 31/07/2026 às 16h01

PLATAFORMA DE DISPUTA: Portal de Compras Públicas

O Edital encontra-se disponível nos sítios eletrônicos Portal de Compras Públicas e Prefeitura Municipal de Guaíba.
Maiores informações pelo e-mail: **vitor.paixao@guaiba.rs.gov.br.**

PROCESSO DIGITAL Nº 44633/2026.

MAGDA CARBONI
Secretária de Licitações e Contratos

Publicado por:
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
Código Identificador:FC97AB92

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 61/2023

INSTRUMENTO: 5º Termo Aditivo ao Contrato 261/2023
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 050/2022

CONTRATADO:**ELSA MARIA NARCISO**
CNPJ:90.504.424/0003-48

OBJETO: **PRORROGAR** o prazo da vigência do Contrato nº 61/2023, por **12 (doze) meses**, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 30/06/2026 a 29/06/2027 nos termos do art. 57, II, da Lei n.º 8.666, de 1993.

PROCESSO DIGITAL: 42916/2026
DATA DA ASSINATURA: 24/07/2026

Publicado por:
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
Código Identificador:21577233

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL CONTRATO Nº 942/2025

O MUNICÍPIO DE GUAÍBA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sobnº 88.811.922/0001-20, com sede na Avenida Nestor de Moura Jardim, nº 111, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Srª. Claudia Pelegrino Jardim Pereira, doravante denominado CONTRATANTE, resolve **RESCINDIR UNILATERALMENTE** o **Contrato nº 942/2025**, decorrente do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 250/2025, celebrado com**LUIZ CARLOS SANTANNA HARLACHER**, inscrito no CPF sob nº 058.823.970-49, residente na Rua Bento Gonçalves, nº 127, bairro Centro, Guaíba/RS, doravante denominada CONTRATADA. Nos termos do Processo Digital nº 28823/2025, com fundamento nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021, FICA RESCINDIDO UNILATERALMENTE O
CONTRATO Nº 942/2025. A rescisão terá efeitos no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da publicação deste instrumento, no Diário Oficial dos Municípios.

MUNICÍPIO DE GUAÍBA
Contratante

Publicado por:
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
Código Identificador:D6D71972

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 051/2024

Contratante: Município de Guarani das Missões/RS.
Contratada: Referência Gestão e Risco Ltda., CNPJ nº 14.261.603/0001-51.
Objeto: Prorrogação da vigência do Contrato nº 051/2024 por mais 12 (doze) meses, atualização das especificações dos serviços de consultoria em investimentos e do sistema online de investimentos – SGI, bem como reajuste do valor mensal pelo INPC/IBGE acumulado no período de julho de 2025 a junho de 2026, correspondente a 4,33%.
Valor mensal reajustado: R$ 780,16.
Valor total estimado: R$ 9.361,92.
Vigência: De 24 de julho de 2026 a 23 de julho de 2027.
Fundamento legal: Artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Data da assinatura: 23 de julho de 2026.

Guarani das Missões/RS, 23 de julho de 2026.

LEANDRO INÁCIO WASTOWSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Victor Rycerz
Código Identificador:F89AB121

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 056/2026
MEMORANDO: Nº 2.820/2026.
Contratante: Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS.
Objeto: Aquisição de 450 mudas de Cerejeira Japonesa enxertada, destinadas à execução de ações de plantio e replantio em praças, parques, canteiros, avenidas e demais áreas públicas do Município de Guarani das Missões, visando à recuperação da arborização urbana, ao embelezamento dos espaços públicos e à ampliação das áreas verdes municipais.
Valor total: R$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).
Amparo Legal: Artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Data: 27/07/2026.

Publicado por:
Roger Mallmann Ramos
Código Identificador:1DC4DE19

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 045/2026

A Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS, comunica as empresas interessadas que estará recebendo cotação de preços para a aquisição de 140 unidades de canecas de cerâmica personalizadas conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal da Saúde, com capacidade de 300ml.
As propostas poderão ser encaminhadas com a descrição detalhada, com a identificação da Empresa, e assinatura do responsável, a partir do dia 28 de julho de 2026 ao dia 31 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 classificada em 1º lugar deverá encaminhar os documentos de habilitação em até 01 (um) dia útil após a solicitação via e-mail.
A entrega das canecas deverá ser realizada até o dia 06/08/2026, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
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, 27 de julho de 2026.

Setor de Licitações

Publicado por:
Marcio Novak
Código Identificador:602349C3

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL
SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2026
MEMORANDO: Nº 2.387/2026.
Contratante: Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS.
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de peças e serviços com mão de obra para o conserto do veículo Citroen/C3 Feel 1.6, ano/modelo 2023, placa JBV7A91, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Saúde.

Item	Quantidade	Descrição	Marca	Valor Unitário
01	01	Kit Embreagem 200mm Citroen Aircros S.1.6 16V 2012	Luk	R$ 895,00
02	01	Mão de obra		R$ 600,00

Valor total: R$ 1.495,00 (mil e quatrocentos e noventa e cinco reais).
Amparo Legal: Artigo 75, I, §7 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Data: 27/07/2026.

Publicado por:
Roger Mallmann Ramos
Código Identificador:E47315AD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 09/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2026
CONTRATADA: ALTO URUGUAI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 52.415.955/0001-03
OBJETO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VIGÊNCIA T.A.: 27/07/2026 A 26/07/2027
VALOR: 7.632,80
DATA DA ASSINATURA: 27/07/2026
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.

Harmonia/RS, 28 de julho de 2026.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:B234F03E

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA
EXTRATO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 045/2026
CONTRATADO: ASSOCIACAO DOS SUINOCULTORES, AVICULTORES, PRODUTORES DE GADO E INDUSTRIAS DE HARMONIA EREGIAO
CNPJ: 07.866.977/0001-35
OBJETO: CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE HARMONIA E A ASSOCIAÇÃO DOS SUINOCULTORES, AVICULTORES, PRODUTORES DE GADO E INDÚSTRIAS DE HARMONIA E REGIÃO, VISANDO O REPASSE DE RECURSOS QUE SERVIRÃO PARA AUXÍLIO FINANCEIRO DAS DESPESAS CONTÁBEIS DA ASSOCIAÇÃO.
VALOR TOTAL: R$ 2.100,00
DATA DE EMISSÃO: 27/07/2026
EMBASAMENTO LEGAL: LEI Nº 13.019/2014, ART. 31

Harmonia/RS, 28 de julho de 2026.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fink
Código Identificador:F5C3C823

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 3.522/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026

ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.792/2025 de 04/12/2025;

DECRETA:

Art.1º Ficam abertos créditos suplementares no orçamento do Município, na ordem de **R$1.651.328,98 (Um milhão, seiscentos e cinquenta e um mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa e oito centavos)** para atender as despesas da seguinte classificação:

Art. 7º I
0601.1236501121.026 Construção, Reforma, Melhoria e Ampliação de Prédios Esc Infantil
4.4.90.51 (2550-1004) Obras e Instalações.....R$. 43.000,00
0502.2769500942.025 Incentivo ao Turismo
3.3.90.30(1500-0000) Material de Consumo.....R$. 12.000,00
0601.1236100282.018 Manutenção do Transp Escolar Ensino Fundamental
3.3.90.39(1540-0031) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 220.000,00
0601.1236501122.250 Manutenção da Educação Infantil Pré-Escola
3.3.90.39(1500-0020) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 10.000,00
0502.1545201102.049 Manutenção do Setor de Serviços Urbanos
3.3.90.30(1500-0000) Material de Consumo.....R$. 50.000,00
0601.1278201112.228 Manutenção do Transp Escolar Educação Infantil Creche
3.3.93.30(1500-0020) Material de Consumo.....R$. 15.000,00

Art. 7º III
0702.0824400292.064 Manutenção das Atividades do Programa PSB PBF PAIF CRAS
3.1.90.11(2660-1078) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 27.196,99
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.1.90.04(1600-4500) Contratações por Tempo Determinado.....R$. 80.000,00
3.1.90.16(1600-4500) Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil.....R$. 80.000,00
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.1.90.04(1500-0000) Contratações por Tempo Determinado.....R$. 30.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.90.04(1540-0031) Contratações por Tempo Determinado.....R$. 60.000,00
0801.1030101071.046 Aquisição de Veículos para do Setor de Saúde
4.4.90.52(2601-4505) Equipamento e Material Permanente.....R$.135.580,00
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social
3.3.90.36 (1500-1001) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$. 30.000,00

Art. 7º IV
0201.0412200102.002 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 16.596,50
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 46.585,57
0401.0412300122.004 Manutenção das Atividades da Sec Mun de Orçamento e Finanças
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 23.054,54
0501.2678201012.007 Manutenção da Secretaria de Infraestrutura
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 48.140,64
0502.1545201102.049 Manutenção do Setor de Serviços Urbanos
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 16.062,50
0901.2060600872.006 Manutenção das Atividades da Secretaria Mun da Agricultura
3.1.90.11(2501-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 27.546,48
0801.1030101071.045 Aquisição de Equipamentos para o Setor de Saúde
4.4.90.52(2600-4503) Equipamento e Material Permanente.....R$. 53.092,64
0603.1339200542.052 Manutenção das Atividades de Cultura Tradicionalismo
3.3.50.43(2719-1186) Subvenções Sociais.....R$. 525,97
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social

3.3.90.39(2661-1023) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica .....R$.104.201,16
0702.0824400292.063 Manutenção do Programa – IGD PBF
3.3.90.30(2660-1062) Material de Consumo..... .....R$. 51.616,69
3.3.90.39(2660-1062) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 45.000,00
0502.2678200692.214 Aplicação de Recursos de Multas de Trânsito
3.3.90.30(2752-1084) Material de Consumo.....R$. 12.934,41
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social
4.4.90.52(2660-1181) Equipamento e Material Permanente.....R$. 12.438,07

Art. 7º VI
0603.1339200542.052 Manutenção das Atividades de Cultura Tradicionalismo
3.3.50.43(1719-1186) Subvenções Sociais.....R$. 756,82
0801.1030300352.036 Medicamentos Básicos / Uso Contínuo/ Especiais e Controlados
3.3.93.32(1600-4500) Material de Distribuição Gratuita.....R$.100.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.3.90.34(1600-4500) Outros Despesas Pessoal Contratos Terceiriz (3130) .....R$. 300.000,00

Total.....R$. 1.651.328,98

Art.2º O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com os seguintes recursos:
Art. 7º I
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.3.90.30(2550-1004) Material de Consumo.....R$. 43.000,00
0603.1339200542.052 Manutenção das Atividades de Cultura Tradicionalismo
3.3.90.30(1500-0000) Material de Consumo.....R$. 12.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.90.11(1540-0031) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 220.000,00
0601.1236100282.018 Manutenção do Transp Escolar Ensino Fundamental
3.1.90.11(1500-0020) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 10.000,00
0502.1751200611.019 Construção e Melhoria de Canalização de Rios e Sangas
4.4.90.51(1500-0000) Obras e Instalações.....R$. 50.000,00
0601.1236500282.118 Manutenção do Transp Escolar Educação Infantil Pré-Escola
3.3.93.30 (1500-0020) Material de Consumo.....R$. 15.000,00

Art. 7º I C/C Art. 9º III
Art. 7º III
0702.0824400292.064 Manutenção das Atividades do Programa PSB PBF PAIF CRAS
3.3.90.30(2660-1078) Material de Consumo.....R$. 23.238,97
3.3.90.39(2660-1078) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 3.958,02
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.3.90.30(1600-4500) Material de Consumo.....R$. 160.000,00
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.1.90.11(1500-0000) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 30.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.90.11(1540-0031) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 60.000,00
0801.1030101071.045 Aquisição de Equipamentos para o Setor de Saúde
4.4.90.52(2601-4505) Equipamento e Material Permanente.....R$. 135.580,00
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social
3.1.90.11(1500-1001) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 30.000,00

Art. 7º IV
Superávit Financ Exerc Ant Rec 2501-0000 Outros Rec Não Vinculados.....R$. 177.986,23
Superávit Financ Exerc Ant Rec 2600-4503 Transf SUS Farmácia Equip.....R$. 53.092,64
Superávit Financ Transf Conv Min Cultura Aldir Blanc (2719-1186) .....R$. 525,97
Superávit Financ Transf FEAS Piso Gaúcho (2661-1023) .....R$. 104.201,16
Superávit Financ Exerc Ant Rec (2660-1062) FMAS IGD PBF.....R$. 96.616,69
Superávit Financ Exerc Ant Rec (2752-1084) Multas de Trânsito.....R$. 12.934,41
Superávit Financ Exerc Ant Rec (2660-1181) Multas de Trânsito.....R$. 12.438,07

Art. 7º VI
Arrec a maior Rec Vinc 1719-1186 Transf FN Cultura Aldir Blanc 2.....R$. 756,82
Arrec a maior Rec Vinc 1600-4500 Transf FNS Atenção Primária.....R$. 100.000,00
Arrec a maior Rec Vinc 1600-4500 Transf FNS Atenção Primária (3130) .....R$. 300.000,00

Total.....R$. 1.651.328,98

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiraiaras, 15 de julho de 2026

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.
Em 15 de julho de 2026

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária Municipal da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Marcela de Sousa Carvalho
Código Identificador:7C4FF530

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°59/2026

O MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS**,** comunica que, em despacho proferido no processo n.º 121/2026 o Prefeito Municipal, Sr. JHONES VUELMA em Exercício, reconheceu ser dispensável de licitação em favor da empresa ELETROLUZ COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA, CNPJ 13.702.987/0001-38, no valor R$ 20.923,00(vinte mil, novecentos e vinte e três reais), para Aquisição de materiais para adequação da Estrutura Elétrica da Rua Coberta. Fundamento: Lei n.º 14.133/21, Art. 75, inciso II.

Publique-se.

Ibiraiaras/RS, 27 de Julho de 2026

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício.

Publicado por:
Vanessa da Luz
Código Identificador:7725ADB8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL Nº65/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026.

DIVULGA O RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 05/2026 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE DOMÉSTICA/SERVENTE PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Ibiraiaras, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido nos autos do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2026 para a contratação por prazo determinado para o cargo de **DOMÉSTICA/SERVENTE**, aberto pelo Edital nº 58/2026, em especial na Ata da Comissão de nº 17 /2026, torna público o que segue:

Divulga o **RESULTADO PRELIMINAR**, do processo Seletivo Simplificado nº 05/2026, acolhendo na integralidade as decisões da Comissão Permanente de Inscrições e Avaliações do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela portaria nº 734/2025, nos moldes da Ata nº 17/2026, por seus próprios fundamentos:

CARGO: DOMÉSTICA /SERVENTE			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
02	MARIA TERESINHA RIBEIO DA LUZ	0	1º
01	GABRIELE MOLINA KRAEMER	0	2º

Fica aberto o **prazo para interposição de recursos**, quanto ao resultado ora divulgado, até o dia **30/07/2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal. Ibiraiaras, 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal Em Exercício

Publicado por:
Luis Eduardo Ghesti
Código Identificador:DD87F06B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE ADITIVO I AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 105/2025

Município de Ibiraiaras, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, estabelecida na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu Prefeito Municipal em exercício, informa a celebração do seguinte aditivo ao contrato administrativo n° 105/2025.

Aditivo n.º I ao Contrato Administrativo n.º 105/2025; Pregão Eletrônico n.º 14/2025;

Contratada: **SERVPREF SERVIÇOS DE LOGÍSTICA PARA SAÚDE LTDA – CNPJ:13.210.928/0001-42**

objeto: prorrogação do prazo contratual por mais 12 meses e reajuste nos valores contratados com aplicação do índice IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 meses;

Ibiraiaras/RS, em 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA,
Prefeito Municipal em Exercício.

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:748DD399

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ADITIVO VI AO CONVÊNIO N.º 143/2022

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 aditivo contratual no mês de julho de 2026:

Aditivo VI/2026; Convênio n.º 143/2022

Contratada: **FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA – CNPJ: 96.704.333/0010-61**
objeto: Prorrogação do prazo contratual até 30 de setembro de 2026, com a manutenção dos valores originalmente contratados.

Ibiraiaras/RS, em 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA,
Prefeito Municipal, em Exercício.

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:1CA395CD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 136/2026

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 administrativo no mês de julho de 2026:

Contrato Administrativo n.º 136/2026; Dispensa de Licitação n.º 58/2026;
Contratada: BOITO E BOITO LTDA - CNPJ 07.971.895/0001-50
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para serviços de desinsetização, desratização e limpeza de caixas d'água. Valor total anual **R$ 41.420,00 (quarenta e um mil, quatrocentos e vinte reais)**.

Ibiraiaras/RS, em 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA,
Prefeito Municipal, em Exercício.

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:BFB9EAB5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 2.836/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 717, DE 11.03.1992 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Faço Saber, em cumprimento ao disposto no artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Acresce ao número dos cargos previstos no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 19 da Lei Municipal nº 717, de 11.03.1992, os seguintes:

Cargos Atuais	**Cargos Novos**	**Denominação do Cargo**	**Total de Cargos**	**Padrão**
01	01	Assessor Técnico	02	CC9
02	01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SMAP	03	CC7 ou FG7
01	01	Chefe de Seção Administrativa da Secretaria de Saúde	02	CC2 ou FG2

Art. 2º - Extingue no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 19 da Lei Municipal nº 717, de 11.03.1992, os seguintes cargos:

Cargos Extintos	Denominação do Cargo	Padrão
01	Diretor Administrativo	CC9 ou FG9
01	Chefe Setor Serviços Urbanos	CC7 ou FG7
01	Dirigente da Secretaria de Finanças	CC5 ou FG5

Art. 3º - Altera no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 19 da Lei Municipal nº 717, de 11.03.1992, o Padrão dos seguintes Cargos:

Denominação do Cargo	Padrão
Agente de Contratação	FG 07
Responsável pelo Ginásio Municipal de Esportes	CC 04

Art. 4º - Fica alterada as atribuições e requisitos para provimento do cargo de Responsável pelo Ginásio de Esportes estabelecidas no ANEXO I da Lei 717 de 11.03.1992, passando estas, com as devidas alterações, serem as constantes do anexo único desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias constantes do Orçamento Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Registra-se e Publique-se.
Em 27 de julho de 2026

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: RESPONSÁVEL PELO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES
PADRÃO DE VENCIMENTO:CC 04 - FG 04
ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres:chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Ginásio Municipal de Esportes.
Exemplos de Atribuições:instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: à disposição do Prefeito Municipal.
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

a) idade: mínima de 18 anos;
b) instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Publicado por:
Marcela de Sousa Carvalho
Código Identificador:2309B516

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 2.837/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.279 DE 07 DE JULHO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Faço Saber, em cumprimento ao disposto no artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art.1º Fica alterado a alínea ***a1)*** do inciso II do Art. 16 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art.16, inciso II [...]

a1) As construções em terrenos de esquinas, apenas quando o passeio público for inferior a 2,50 metros, deverão observar o afastamento mínimo de 1,50 metros a partir da esquina para cada um dos lados, formando um chanfro com área mínima de 1,125 m², ficando dispensada a observância do referido afastamento nos casos em que o passeio público possuir largura igual ou superior a 2,50 metros;

Art.2º Acresce a alínea ***g1)*** no inciso II do Art. 16 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art.16, inciso II [...]

***g1*) Nos casos de futuro prolongamento da Avenida Leda Accorsi Rech, deverá ser respeitado, sempre que possível, o alinhamento existente, com passeio público de 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros) de largura e canteiro central com largura mínima de 1,00 m (um metro).**

Art.3º Fica alterado a alínea ***i)*** do inciso II do Art. 16 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art.16, inciso II [...]

Não será permitida qualquer construção fora do alinhamento das demais construções vizinhas, prevalecendo, nos locais com alinhamento intramuros consolidado, as medidas de largura de passeio público existente;

Art.4º Fica alterado a alínea ***n)*** do §1º do Art. 30 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 30, §1º [...]

***n)*Documento de Responsabilidade Técnica;**

Art.5º Acresce a alínea ***o)*** no §1º do Art. 30 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30, §1º [...]

***o)* as pranchas deverão ser numeradas e conter espaço reservado, acima do selo, para os carimbos de aprovação, devendo observar as normas técnicas da ABNT vigentes, suas atualizações e aquelas que vierem a substituí-las, quanto à forma, às dimensões e à dobradura;**

Art.6º Fica alterado o item "**2"** da alínea *a)*, inciso I, do §1º do Art. 32 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32, §1º, Inciso I, alínea *a)* [...]

2 - Deverá estar localizado em área próxima à via pública, com tampa visível e livre de qualquer obstrução que possa dificultar sua limpeza, podendo, excepcionalmente, ser instalado nos fundos do terreno, mediante apresentação de termo de compromisso pelo proprietário ou responsável, assumindo a obrigação de realizar a limpeza e a manutenção do sistema;

Art.7º Acresce o item **"3"** na alínea *a)*, inciso I, do §1º do Art. 32 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32, §1º, Inciso I, alínea *a)* [...]

3 – Deverá respeitar 1,50 metros de todas as divisas do lote (inclusive com o passeio público).

Art.8º Altera a alínea *b)* do inciso I, do §1º do Art. 32 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32, §1º, Inciso I, alínea *b)* [...]

***b)*quanto ao filtro anaeróbio:**
1. deverá ser dimensionado e operado conforme NBR 13969;
2. deverá respeitar 1,50 metros de todas as divisas do lote (inclusive com o passeio público).

Art.9º Acresce a alínea *c)* no inciso I, do §1º do Art. 32 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

***c)* quanto ao sumidouro:**
o sumidouro deverá ser dimensionado de acordo com a NBR 7229 e ter volume mínimo de 6,00 m³ (seis metros cúbicos);
deverá respeitar 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de todas as divisas do lote (inclusive com o passei público);
deverão localizar-se a, no mínimo, 20 (vinte) metros do posto de abastecimento de água potável.

Art.10 Fica alterado a alínea ***c)*** do Art. 33 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33 [...]

***c)* Memorial descritivo, constando metragem a ser construída, finalidade, e tipos de materiais a serem usados, devendo conter cabeçalho com espaço suficiente para aplicação dos carimbos de aprovação;**

Art.11 Altera o Art. 60 da Lei Municipal 2.279 de 07 de julho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 60. Os degraus deverão ter, no máximo, 19 cm (dezenove centímetros) de altura e, no mínimo, 27 cm (vinte e sete centímetros) de profundidade e, quando de uso coletivo, deverão ser revestidos de material antiderrapante e possuir, no mínimo, um corrimão.

Art.12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
.

Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 27 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Registra-se e Publique-se.

Em 27 de julho de 2026

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Marcela de Sousa Carvalho
Código Identificador:3B4F47DB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº463/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde 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 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, a servidora municipal a seguir relacionada:

Mat.	Nome	Início	Dias	Profissional da Saúde/Registro ou Clinica de saúde/Hospital
666-1	Adria Guadagnin	24/07/2026	01	Sérgio Schneider CRM RS 11.490

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 24/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 27 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 27 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:5C6880F7

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº464/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde 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 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, a servidora municipal a seguir relacionada:

Mat.	Nome	Início	Dias	Profissional da Saúde/Registro ou Clinica de saúde/Hospital
767-6	Ivone Rita Cassol	22/07/2026	01	Lucidio Busnello CREMERS 37.047

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 22/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, IBIRAIARAS, 27 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 27 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:AEA823AE

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº465/2026 DE 27 DE JULHO DE 2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde 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 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, a servidora municipal a seguir relacionada:

Mat.	Nome	Início	Dias	Profissional da Saúde/Registro ou Clinica de saúde/Hospital
854-0	Maria Ivanete Pereira de Oliveira	20/07/2026	01	Claudio A. Seibert CRM 6.192

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 20/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 27 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 27 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:047E3DFD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2026

DIVULGA RESULTADO PRELIMINAR DOS PROJETOS APROVADOS DAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 007/2026.

O **MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ**/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Tiradentes, nº 700 - Centro, inscrito no CNPJ do MF sob o n.º 87.564.381/0001-10, neste ato representado por **JAQUELINE BRIGNONI WINSCH**, Prefeita Municipal, torna público o Resultado preliminar da Seleção de Projetos das Organizações Governamentais e Entidades Não Governamentais, inscritas junto ao COMDICA de Ibirubá, que visam à promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, com recursos financeiros do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMDICA, de Ibirubá/RS.

1. Projetos aprovados Organizações Governamentais:
Nome da Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
Projeto: PARQUE SENSORIAL INCLUSIVO "ACOLHER PARA FLORESCER"
Pontuação: 09 pontos

2. Projetos aprovados Organizações Não Governamentais:
Nome da Entidade: SOS Bom Humor Doutores Palhaços
Projeto: EU, ELE, ELES - CONECTANDO CORAÇÕES
Pontuação: 08 pontos
Nome da Entidade: Instituto Filhos do Coração de Ibirubá
Projeto: MÚSICA QUE TRANSFORMA: FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS POR MEIO DA EDUCAÇÃO MUSICAL
Pontuação: 09 pontos
Nome da Entidade: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Ibirubá
Projeto: CUIDAR PARA INCLUIR - CUSTEIO DE PROFISSIONAL MONITOR PARA ACOMPANHAMENTO DE ESTUDANTES COM TEA NA APAE
Pontuação: 9,5 pontos
Nome da Entidade: Associação dos Pais e Amigos do Grupo de Escoteiros Pitangueira do Mato - APAGEPIM
Projeto: CAMINHOS PARA CRESCER - SEDE ESCOTEIRA SEGURA, ACESSÍVEL E SUSTENTÁVEL
Pontuação: 9,5 pontos
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ/RS,
em 27 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:E05023F7

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 092/2026

DIVULGA AS NOTAS PRELIMINARES DO PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO(A).

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** para os interessados, a PUBLICAÇÃO AS NOTAS PRELIMINARES do Processo Seletivo para Contratação de FARMACÊUTICO(A), de acordo com o Edital de Abertura nº 079/2026:
Art. 1º - NOTAS PRELIMINARES:

Nº INSCRIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	NOTAS PRELIMINARES
9	BÁRBARA LAZZARI ISRAEL DA SILVA	48
11	CARINE TAETTI BELLINI	70
15	CARLOS ALEXANDRE DUTRA DA SILVA	70
18	CLEBER RICACHENEVSKY	90
12	DOUGLAS VIEIRA CARPES	72
2	EDUARDO DA SILVA WANDERLEY JUNIOR	82
6	FERNANDA TIRLONI	70
4	GRAZIELA CARLAN BRAZ	76
14	HANA ELIZE BORBA	78
3	JAQUELINE DALPIAZ	82
8	MARIA EDUARDA FRANCIOZI	30
13	MIRELE MACHADO KACZIAVA	60
1	RENATA QUEDI STEFANELLO	42
10	ROBERTA VANCINI NOVELLO	34
5	SÉRGIO DE MEDEIROS	76
7	TATIANE DOS SANTOS RODRIGUES	36
16	THAIS ALTHEMEYER	76

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ/RS,
em 27 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:5A5F1337

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA 18285/2026

Concede promoção trienal para a servidora Andreia Brignoni Alves.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **ANDREIA BRIGNONI ALVES,** matrícula n.º 1986, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:91CC7A36

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18264/2026

Determina o pagamento em Regime Suplementar de 11 horas, para a professora Mariele de Oliveira.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais com tidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 246/2024,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder o pagamento de 11 horas semanais, em Regime Suplementar, para a professora **MARIELE DE OLIVEIRA**, Matrícula n° 2182 (N2), conforme Art.31, §1º, §2º, §3°, §4º e §5º, da Lei Complementar n. º 246/2024, no período de 13 de julho de 2026 a 31 de dezembro de 2026, para Atendimento Educacional Especializado – AEE, nas escolas da rede municipal de ensino.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 13 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:58EF70B5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18266/2026

Conceder redução da carga horária da servidora ANA CLARA PORT.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Processo n.º 3388-26-IBR-PES,
R E S O L V E

Art. 1º - Conceder redução da carga horária à metade, para a servidora **ANA CLARA PORT,** Professora, matrícula n.º 1395, pelo período de seis meses, de acordo com art. 62, da Lei Complementar 174/2019, a contar de 15 de julho de 2026, podendo ser renovada sucessivamente por iguais períodos, mediante apresentação de Atestado ou Laudo Médico.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 14 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A87FC782

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18268/2026

Homologa a conclusão de Estágio Probatório da servidora Maiquieli de Siqueira Schwertz.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 15 de julho de 2026, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 24 de julho de 2026, conforme avaliação da COMPAQ, da Servidora abaixo relacionada, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

NOME	CARGO	PERÍODO	CONCLUSÃO
Maiquieli de Siqueira Schwertz	Auxiliar de Ensino	25/01/2023 a 24/07/2026	Aprovada

A servidora aprovada por este ato fica declarada **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 15 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:40208701

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18269/2026

Exonera, a pedido, Vanice Daniela Gall, do cargo de Auxiliar Administrativo.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações e Lei Complementar 009/2002 e suas alterações, conforme protocolo nº 4232-26-IBR-EXO,

R E S O L V E

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **VANICE DANIELA GALL,** a contar de 20 de julho de 2026**,** do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matrícula 1843, conforme Lei Complementar n.º 003/2022 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ-RS, em 15 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:AD457FB4

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18270/2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde, a servidora Carla Leni Scarantti Rehfeld.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Decreto n.º 3.810/2013,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, a servidora **CARLA LENI SCARANTTI REHFELD**, Enfermeira, matrícula n.º 1727, de acordo com o art. 55, V, da Lei Complementar n. º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos, no período de 01 de julho de 2026 a 17 de julho de 2026, conforme Inspeção de Saúde nº 136/2026.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ-RS, em 15 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:B9556275

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.272/2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde, ao servidor Valtair de Bairros.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Decreto n.º 3.810/2013,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, ao servidor **VALTAIR DE BAIRROS**, Operário, matrícula n.º 464-1, de acordo com o art. 55, V, da Lei Complementar n. º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos, no período de 15 de julho de 2026 a 04 de setembro de 2026, conforme Inspeção de Saúde nº 138/2026.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 15 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ-RS, em 16 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:8A659020

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18275/2026

Concede adicional por tempo de serviço (anuênio) para a servidora Carla Leni Scarantti Rehfeld.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n. º 245/2024 e Lei Complementar n. º 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **CARLA LENI SCARANTTI REHFELD,** matrícula n.º 1727, adicional por tempo de serviço (anuênio) de 1% (um por cento), totalizando 2% (dois por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 245/2024.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A6592990

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18276/2026

Concede adicional por tempo de serviço (anuênio) para o servidor Daniel Brune.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n. º 245/2024 e Lei Complementar n. º 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **DANIEL BRUNE,** matrícula n.º 2073, adicional por tempo de serviço (anuênio) de 1% (um por cento), totalizando 2% (dois por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 245/2024.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:15EADB92

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.277/2026

Concede adicional por tempo de serviço (anuênio) para a servidora Graciela de Mello Van Der Han.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n. º 245/2024 e Lei Complementar n. º 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **GRACIELA DE MELLO VAN DER HAN,** matrícula n.º 509-02, adicional por tempo de serviço (anuênio) de 1% (um por cento), totalizando 2% (dois por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 245/2024.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:D3794A82

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18278/2026

Concede adicional por tempo de serviço (anuênio) para a servidora Juanita Tesck.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n. º 245/2024 e Lei Complementar n. º 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JUANITA TESCK,** matrícula n.º 1154-01, adicional por tempo de serviço (anuênio) de 1% (um por cento), totalizando 2% (dois por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 245/2024.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:2BB06DF7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18279/2026

Concede promoção trienal para a servidora Adriana Hansen.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **ADRIANA HANSEN,** matrícula n.º 1006, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 12% (doze por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A9A3849E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18280/2026

Concede promoção trienal para a servidora Aline Carré dos Santos.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **ALINE CARRÉ DOS SANTOS,** matrícula n.º 1532, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 12% (doze por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:6257F47B

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18281/2026

Concede promoção trienal para a servidora Ana Paula Ribeiro da Silva.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **ANA PAULA RIBEIRO DA SILVA,** matrícula n.º 1623, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:4E356095

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18282/2026

Concede promoção trienal para o servidor Jeferson Costa dos Santos.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **JEFERSON COSTA DOS SANTOS,** matrícula n.º 1530, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 12% (doze por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A0333FBB

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18283/2026

Concede promoção trienal para o servidor Marcelo dos Reis Ruppelt.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **MARCELO DOS REIS RUPPELT,** matrícula n.º 1632, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 6% (seis por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:F232D5A7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18284/2026

Concede promoção trienal para o servidor Cesar Leili Siqueira Jardim.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **CESAR LEILI SIQUEIRA JARDIM,** matrícula n.º 1980, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:76F56AED

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18286/2026

Concede promoção trienal para a servidora Camila dos Santos.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **CAMILA DOS SANTOS,** matrícula n.º 1680-02, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:BEA1A513

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.287/2026

Concede promoção trienal para a servidora Camila Mendes Kunz.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **CAMILA MENDES KUNZ,** matrícula n.º 1977, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A493372B

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.288/2026

Concede promoção trienal para a servidora Cleide Wollmeister Muller.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **CLEIDE WOLLMEISTER MULLER,** matrícula n.º 1992, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:00475B55

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18289/2026

Concede promoção trienal para a servidora Gabriela Maria Horst Jost.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **GABRIELA MARIA HORST JOST,** matrícula n.º 1990, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A250B4AE

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.291/2026

Concede promoção trienal para a servidora Giovanna Mariotti Moreira.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **GIOVANNA MARIOTTI MOREIRA,** matrícula n.º 1934-01, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:A357421F

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.292/2026

Concede promoção trienal para a servidora Greici Petry Saggin dos Santos.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **GREICI PETRY SAGGIN DOS SANTOS,** matrícula n.º 1984, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:CDC0E3CF

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.293/2026

Concede promoção trienal para a servidora Iara Fernandes Gomes.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **IARA FERNANDES GOMES,** matrícula n.º 1991, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:813DD9C3

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18294/2026

Concede promoção trienal para a servidora Jessica Tairine Mann Saldanha.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JESSICA TAIRINE MANN SALDANHA,** matrícula n.º 1985, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:FD3A9A09

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.295/2026

Concede promoção trienal para a servidora Juliane Camera de Mello.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JULIANE CAMERA DE MELLO,** matrícula n.º 1982, promoção trienal de 3% (três por cento), a contar de 01 de agosto de 2026, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 17 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:CBB14192

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.297/2026

Homologa a conclusão de Estágio Probatório da servidora Camila Mendes Kunz.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 20 de julho de 2026, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 31 de julho de 2026, conforme avaliação da COMPAQ, da Servidora abaixo relacionada, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

NOME	CARGO	PERÍODO	CONCLUSÃO
Camila Mendes Kunz	Auxiliar de Ensino	01/08/2023 a 31/07/2026	Aprovada

A servidora aprovada por este ato fica declarada **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 20 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:5221D8B1

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.307/2026

Designa Comissão para acompanhar o processo de seleção de famílias do LOTEAMENTO HABITACIONAL RENASCER conforme Edital de Chamamento Público nº 004 e nº 005/2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá/RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º. Designar Comissão para Análise da documentação das famílias referente ao Edital nº 004 e nº 005/2026 **do LOTEAMENTO HABITACIONAL RENASCER na modalidade Minha Casa Minha Vida – modalidade FNHIS SUB 50, previsto na Lei Municipal nº 2.640/2015,**
Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo será composta pelos seguintes membros:
- EVANIR SCHNEIDER
- IRACI FREIBERG
- LUANA BOHRS
- NITA BENINE
- RAFAELA GODOY
- ANA SALETE SPENGLER
- JANETE POTT
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos, a contar de 09 de junho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ/RS, em 24 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:EDECFAE7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 18.308/2026

Designar comissão de avaliação dos inscritos para vagas no Programa Qualifica RS – Recomeçar.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores: **MARÇAL DE SOUZA JACOBI matrícula nº 1818/03 (titular) e o servidor ERCIO ERNANI GREFF matrícula nº 2088/00 (suplente),** a contar de 22 de janeiro de 2026, como **FISCAIS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO do Programa Qualifica RS – Recomeçar**, os quais irão acompanhar as inscrições e seleção, bem como o andamento do Processo Seletivo para o Departamento de Indústria e Comércio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Ambiental**.**
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 22 de janeiro de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ/RS, em 24 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

Registre-se, Publique-se,

Cumpra-se.

EVERTON LAGEMANN,
Secretaria da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:A047A246

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADENDO 2 AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2026

Retifica-se especificação contida no Edital, especificamente no que se refere ao descritivo abaixo:

Onde se lê:

...
DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3.1 A participação nesta licitação é restrita às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) LOCAL OU REGIONAL, legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Licitações e Leilões – BLL.
...

Leia-se:

...
DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3.1 A participação nesta licitação é restrita às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Licitações e Leilões – BLL.
...

As demais informações permanecem inalteradas, inclusive a data de abertura pois as alterações não têm impacto no valor da proposta.

Início da sessão Pública: às 08hs do dia 04/08/2026.

Por fim, façam as anotações de praxe e as devidas comunicações aos interessados, bem como a devida publicação legal.

Ibirubá-RS, 27 de julho de 2026.

VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER
Agente de contratação / Pregoeira

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:AD3508C2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBÉ
AVISO DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 131/2026

A Câmara Municipal de Imbé/RS torna público que realizará licitação na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais e execução dos serviços de assentamento de piso porcelanato sobre piso existente no Plenário da Câmara Municipal de Imbé, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 31/07/2026, às 13h00;
LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 06/08/2026, às 13h30;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/08/2026, às 13h31;
INÍCIO DA SESSÂO DE DISPUTA: 06/08/2026, às 14h00.

LOCAL: Portal Pregão Online Banrisul – https://pregaobanrisul.com.br.

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Na íntegra no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Imbé/RS (https://camaraimbe.rs.gov.br), na plataforma Pregão Online Banrisul ou mediante solicitação pelo e-mail: licitacao@camaraimbe.rs.gov.br.

VER. JORGE DE SOUZA
Presidente do Legislativo Municipal

Publicado por:
Silvia Regina Einecke
Código Identificador:7D6EB0A0

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBÉ
RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

REF: EXTRATO PUBLICADO NO DIÀRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL EM 24/07/2026, EDIÇÃO 4379, CÓDIGO IDENTIFICADOR: 62AEA22F

A Câmara Municipal de Imbé, através de seu Agente de Contratação, procede à presente RETIFICAÇÃO do Aviso de Licitação da Dispensa Eletrônica supracitada, em razão da necessidade de readequação do cronograma da sessão eletrônica para garantir a correta disponibilização do certame na plataforma Pregão Online Banrisul, visando assegurar a publicidade do procedimento e a ampla competitividade.

ONDE SE LÊ:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 27/07/2026, às 13h00;
LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 31/07/2026, às 13h30;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 31/07/2026, às 13h31;
INÍCIO DA SESSÂO DE DISPUTA: 31/07/2026, às 14h00.

LEIA-SE:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 30/07/2026, às 13h00;
LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 05/08/2026, às 13h30;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/08/2026, às 13h31;
INÍCIO DA SESSÂO DE DISPUTA: 05/08/2026, às 14h00.

O AVISO DE LICITAÇÃO RETIFICADO PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

AVISO DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 89/2026

A Câmara Municipal de Imbé/RS torna público que realizará licitação na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento, instalação, configuração, testes e treinamento operacional de sistema de áudio e vídeo para o Plenário da Câmara Municipal de Imbé, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 30/07/2026, às 13h00;
LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 05/08/2026, às 13h30;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/08/2026, às 13h31;
INÍCIO DA SESSÂO DE DISPUTA: 05/08/2026, às 14h00.

LOCAL: Portal Pregão Online Banrisul – https://pregaobanrisul.com.br.

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Na íntegra no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Imbé/RS (https://camaraimbe.rs.gov.br), na plataforma Pregão Online Banrisul ou mediante solicitação pelo e-mail: licitacao@camaraimbe.rs.gov.br.

VER. JORGE DE SOUZA
Presidente do Legislativo Municipal

Publicado por:
Silvia Regina Einecke
Código Identificador:2CC2F9EC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – ABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0069/2026 – FAMURS

Prefeitura Municipal de Imbé/RS

Pregão Eletrônico nº 0069/2026 – Abertura

Objeto: Construção das novas instalações do Centro de Apoio da Educação Básica III, que será instalado na Av. Santa Rosa LOTE 01I, QUADRA 368, SETOR 45.

Abertura: 12/08/2026, às 08:31 horas no portal de compras públicas **https://pregaobanrisul.com.br/** plataforma usada pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS.

Maiores informações e Edital para retirada no e-mail **licitacao@imbe.rs.gov.br (colocar os dados da empresa (razão social, nº do CNPJ, endereço e telefone),** ou nos sites www.imbe.rs.gov.br/ https://pregaobanrisul.com.br/, horário de expediente seg. à sex. das 08hs às 12hs e das13:30hs às 17:30hs, fone (51) 3627-8201 ramais 307 e 308.

Imbé, 27 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito Municipal de Imbé

Publicado por:
Tiago Cardoso Marques
Código Identificador:7182D8F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 933/2026 "DESIGNA PROFESSOR"

PORTARIA Nº 933/2026

"DESIGNA PROFESSOR"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Art.18, da Lei Municipal nº 840/2003, que estabelece o Plano de Carreira do Quadro do Magistério e, de acordo com o Memorando nº 467/2026 – SMED, do

Processo Eletrônico nº 16.653/2026, **DESIGNA**, a partir de 23 de maio de 2026, a servidora **Rachel de Souza Gonçalves,** matrícula nº 16.130, Professora Área I, nomeada por meio da Portaria nº 1306/2025, para exercer a Gratificação Especial de **Docente em Classe de Ensino Integral**, percebendo a gratificação correspondente a **20%** (vinte por cento), calculada somente sobre as horas de concurso, junto à Secretaria Municipal de Educação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 21 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:4CFBD292

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 934/2026 "DESIGNA PROFESSOR"

PORTARIA Nº 934/2026

"DESIGNA PROFESSOR"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Art.18, da Lei Municipal nº 840/2003, que estabelece o Plano de Carreira do Quadro do Magistério e, de acordo com o Memorando nº 533/2026 – SMED, do Processo Eletrônico nº 19.207/2026, **DESIGNA**, a partir de 13 de julho de 2026, o servidor **Giordano Olívio Soldatelli Neto,** matrícula nº 18.436, Professor de Educação Física, nomeado por meio da Portaria nº 520/2025, para exercer a Gratificação Especial de **Docente em Classe de Ensino Integral**, percebendo a gratificação correspondente a **20%** (vinte por cento), calculada somente sobre as horas de concurso, junto à Secretaria Municipal de Educação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 21 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:95F5B3B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 935/2026 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 935/2026

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Edineiva Almeida da Silveira**, Auxiliar de Saúde Bucal, Padrão 5, matrícula nº 13.528, conforme Processo Eletrônico nº 6.376/2026, concedida pela Portaria nº 928/2026.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 22 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:8F45286A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 936/2026 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 936/2026

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Keli Cristine Rodrigues da Silva**, Assistente Administrativo, Padrão 5, matrícula nº 14.494, conforme Processo Eletrônico nº 17.229/2026, concedida pela Portaria nº 929/2026.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 22 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:657C3884

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 937/2026 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 937/2026

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Nicole Pacheco Campos**, Professora Área I, matrícula nº 14.415, conforme Processo Eletrônico nº 19.158/2026, concedida pela Portaria nº 507/2026.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 22 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:1948F03D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 938/2026 "CONCEDE LICENÇA INTERESSE"

PORTARIA Nº 938/2026

"CONCEDE LICENÇA INTERESSE"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo artigo 96, da Lei Municipal nº 064/90, **CONCEDE Licença para tratar de Interesses Particulares** ao servidor **Richard Eduardo Bueno Dunker,** matrícula nº 15.678, Auxiliar de Disciplina, Padrão 2, a contar de 20 de fevereiro de 2026, por período não superior a 02 (dois) anos, devendo retornar ao serviço até 20 de fevereiro de 2028, conforme Processos Eletrônicos nº 16.676/2026 e nº 5.922/2026.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:D027354D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 939/2026 "CONVOCA SERVIDOR"

PORTARIA Nº 939/2026

"CONVOCA SERVIDOR"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em conformidade com a Lei Municipal nº 1438/2013, atendendo ao Memorando nº 536/2026 – SMED, do Processo Eletrônico nº 19.534/2026, **CONVOCA**, a partir de 16 de junho de 2026, a servidora **Andressa da Silva Evaldt**, matrícula nº 16.710, nomeada por meio de Concurso Público no cargo de Nutricionista, Padrão 8, para cumprir regime suplementar de trabalho de **20 (vinte)** horas semanais, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:9A5D1AC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 940/2026 "CONVOCA MEMBRO DO MAGISTÉRIO"

PORTARIA Nº 940/2026

"CONVOCA MEMBRO DO MAGISTÉRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em conformidade com os Artigos 22 e 23, da Lei Municipal nº 840/03, que estabelece o Plano de Carreira do quadro do Magistério, atendendo ao Memorando nº 537/2026 - SMED, **CONVOCA**, a contar de 16 de junho de 2026, o servidor **Maximiliano Cavalheiro Ribeiro Dalla Rosa,** matrícula nº 18.640, nomeado(a) por meio de Concurso Público, no cargo de Professor de Educação Física, para cumprir regime suplementar de trabalho de **24 (vinte e quatro)** horas semanais, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 24 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:03735CF0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 941/2026 "DESIGNA SERVIDORES"

PORTARIA Nº 941/2026

"DESIGNA SERVIDORES"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar a contar de **27/07/2026**, conforme abaixo, o Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e os Fiscais de Contrato da Ata de Registro de Preços nº **051/2026, PE nº 19942/2026,** que tem como objeto, Registro de Preços para eventual e futura aquisição de brinquedos pedagógicos visando atender as necessidades das escolas Municipais da Rede Municipal.

Secretaria Municipal de Educação			
Designação	**Nome**	**Matrícula**	**Cargo**
Gestor de Contrato	Roselma Costa	72 443	Professor Área I Professor Área I
Gestor de Contrato Suplente	Wilian Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Angelita Simas Valentim Claro	2109	Auxiliar de Educação Infantil - Diretor Departamento de Nutrição e Almoxarifado
Fiscal de Contrato	Júlio Carlos Rosa da Silva Neto	16782	Assessor II
Fiscal de Contrato	Moisés da Silva Pacheco	17390	Oficial Geral de Manutenção

Art. 2º Compete ao Gestor de Contrato/Fiscais de Contrato designados no Art. 1º a gestão/fiscalização da execução do Contrato Ata de Registro de Preços n° **051/2026, PE nº 19942/2026**, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020.

Art. 3º O Gestor de Contrato Suplente atuará nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Parágrafo único Cumpre ao Gestor de Contrato Titular informar ao Suplente as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 24 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:875EE20D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 942/2026 "DESIGNA SERVIDORES"

PORTARIA Nº 942/2026

"DESIGNA SERVIDORES"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar a contar de **21/07/2026**, conforme abaixo, o Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e os Fiscais de Contrato do Contrato Administrativo nº **044/2026, PE nº 19984/2026,** que tem como objeto, Registro de Preços para a contratação de empresa para prestação de serviços especializados em hospedagens com sede no município de Imbé durante o período de inverno (junho, julho e agosto) para pessoas vivendo em situação de rua em Imbé, a fim de ofertar proteção social integral com a disponibilização de hospedagem e alimentação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social			
Designação	**Nome**	**Matrícula**	**Cargo**
Gestor de Contrato	Alessandra Machado	14158	Auxiliar Administrativo - Secretário Adjunto
Gestor de Contrato Suplente	Marcelo da Silva Pereira	16305	Assessor II
Fiscal de Contrato	Fabiana Linhatti Feliciano	16286	Assistente Social
Fiscal de Contrato	Clarice da Silva Campanel	16683	Assistente Social
Fiscal de Contrato	Giani Neuci Appolo Machado	18755	Assistente Social

Art. 2º Compete ao Gestor de Contrato/Fiscais de Contrato designados no Art. 1º a gestão/fiscalização da execução do Contrato Ata de Registro de Preços n° **044/2026, PE nº 19984 /2026**, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020.

Art. 3º O Gestor de Contrato Suplente atuará nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Parágrafo único Cumpre ao Gestor de Contrato Titular informar ao Suplente as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 24 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:EF4BE545

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 943/2026 "DESIGNA SERVIDORA"

PORTARIA Nº 943/2026

"DESIGNA SERVIDORA"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **DESIGNA,** a contar de 16 de julho de 2026, a servidora **Roselaine Gomes Ramos**, matrícula 2.328, como Gestora do Acordo de Cooperação Técnica DRF/POA nº 08/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a Delegacia da Receita Federal em Porto Alegre/RS, da Secretaria Especial de Receita Federal do Brasil, que têm como objetivo a instalação do Ponto de Atendimento Virtual – PAV.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 24 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Micheli Rosa de Aguiar
Código Identificador:FBD82A2D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 79, DE 22 DE JULHO DE 2026. ABRE CRÉDITO ADICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO MARASCA, PREFEITO DE INDEPENDÊNCIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal N.° 3.409, de 11 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar no orçamento para o exercício de 2026 no valor de **R$ 58.990,00** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único Servirá de recurso para o crédito aberto no *caput* a redução de dotações orçamentárias no valor de **R$ 58.990,00** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O percentual de suplementação autorizado na Lei Orçamentária alcança 17,31**%** com este Decreto.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, 22 de julho de 2026.

EDUARDO MARASCA
Prefeito Municipal

MAURI GUILHERME RICHTER DILSON JOSÉ WELTER
Secretário de Administração Secretário da Fazenda

Registre–se, publique–se e cumpra-se.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 79/2026

Crédito Suplementar em (0925) 43.02 2.101 3.3.90.39 500.00 ..... R$ 150,00
Por redução da dotação orçamentária (0926) 43.02 2.101 4.4.90.52 500.00 ;

Crédito Suplementar em (0172) 22.02 2.014 3.3.90.30 500.00 ..... R$ 1.070,00
Por redução da dotação orçamentária (0151) 22.01 2.012 3.3.90.30 500.00 ;

Crédito Suplementar em (1229) 43.02 2.103 4.4.90.40 660.07 ..... R$ 1.420,00
Por redução da dotação orçamentária (1160) 43.02 2.103 4.4.90.52 660.07 ;

Crédito Suplementar em (1209) 43.02 2.103 4.4.90.30 660.07 ..... R$ 1.500,00
Por redução da dotação orçamentária (1160) 43.02 2.103 4.4.90.52 660.07 ;

Crédito Suplementar em (0142) 22.01 2.011 4.4.90.52 500.00 ..... R$ 1.850,00
Por redução da dotação orçamentária (0156) 22.01 2.012 3.3.90.40 500.00 ;

Crédito Suplementar em (0836) 42.01 2.087 3.3.90.30 500.00 1002..... R$ 5.000,00
Por redução da dotação orçamentária (0841) 42.01 2.087 3.3.90.39 500.00 1002;

Crédito Suplementar em (0877) 42.01 2.093 4.4.90.51 500.00 1002..... R$ 10.000,00
Por redução da dotação orçamentária (1111) 42.01 2.093 3.3.90.30 500.00 1002;

Crédito Suplementar em (1152) 41.02 2.112 4.4.90.52 540.00 1071..... R$ 7.000,00
Por redução da dotação orçamentária (1147) 41.02 2.112 3.3.90.30 540.00 1071;

Crédito Suplementar em (1152) 41.02 2.112 4.4.90.52 540.00 1071..... R$ 7.000,00
Por redução da dotação orçamentária (1150) 41.02 2.112 3.3.90.39 540.00 1071;

Crédito Suplementar em (1064) 31.02 2.024 3.3.90.36 500.00 ..... R$ 24.000,00
Por redução da dotação orçamentária (0050) 10.01 0.021 3.2.90.21 500.00 .

Publicado por:
Camila Signorini
Código Identificador:B7E5A982

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA N.º 36/2026-PA DETERMINA A REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR.

EDUARDO MARASCA, Prefeito Municipal de Independência, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, diante do Ofício Interno n.º 1651/2026 enviado pela Secretaria Municipal de Obras e Viação, e Parecer Técnico n.º 87/2026 da Consultoria Jurídica, **DETERMINA** a realização de **SINDICÂNCIA DISCIPLINAR** em face ao servidor municipal, para que sejam averiguadas as razões que ensejaram os fatos relatados no referido Ofício, com fundamento nos Artigos 157, 158, Inciso II, 162 e 163 da Lei Municipal n.º 1.700/2005.
Assim, nos termos do Artigo 162 da Lei Municipal n.º 1.700, de 27 de setembro de 2005, designa os servidores, nomeados pela Portaria n.º 90, de 26 de maio de 2025, observando a Portaria n.º 73 de 23 de julho de 2026, para constituírem a Comissão processante, a qual deverá encaminhar Relatório conclusivo ao Prefeito Municipal, no prazo de trinta (30) dias.
A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE INDEPENDÊNCIA, EM 24 DE JULHO DE 2026.

EDUARDO MARASCA
Prefeito Municipal

MAURI GUILHERME RICHTER
Secretário de Administração

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

Publicado por:
Camila Signorini
Código Identificador:6C47C895

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 572/2026 PROCESSO Nº 710/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, parágrafo 7º, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA CONSERTO DO VEÍCULO VOYAGE PLACA YXW9A46,** sendo a empresa contratada RAFAEL SARTORI, inscrita no CNPJ nº 47.884.266/0001-08, no valor de R$ 1.927,90 (hum mil, novecentos e vinte e sete reais e noventa centavos).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:62E2D614

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 573/2026 PROCESSO Nº 711/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, parágrafo 7º, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA CONSERTO DO ÔNIBUS ESCOLAR PLACA JCF1I32,** sendo a empresa contratada PREISSLER DOS REIS E CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 29.739.161/0001-83, no valor de R$ 281,00 (duzentos e oitenta e um reais).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:2BD1F562

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 574/2026 PROCESSO Nº 712/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA,** sendo a empresa contratada NOGARA MASTER UTILIDADES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 42.538.295/0001-02, no valor de R$ 1.596,00 (hum mil, quinhentos e noventa e seis reais) e a empresa BAZAR MINI PREÇO LTDA, inscrita no CNPJ nº 06.354.994/0001-20, no valor de R$ 514,30 (quinhentos e catorze reais e trinta centavos).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:09026D1C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 575/2026 PROCESSO Nº 713/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS PARA MANUTENÇÃO DAS REDES DE ÁGUA,** sendo a empresa contratada JEFERSON LUIS SCHAKOFSKI, inscrita no CNPJ nº 04.286.078/0001-75, no valor de R$ 907,38 (novecentos e sete reais e trinta e oito centavos).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:C53665AA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 576/2026 PROCESSO Nº 718/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, parágrafo 7º, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE FILTROS E ÓLEOS,** sendo a empresa contratada AZOLIM PNEUS LTDA, inscrita no CNPJ nº 23.173.286/0001-02, no valor de R$ 2.010,00 (dois mil e dez reais).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:4286D7E2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 70/2026
PROCESSO Nº 714/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **INTERNAÇÃO DE MENOR EM INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO PARA CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL,** sendo a empresa contratada LAR BOM PASTOR DE IVAGACI E ESCOLA PROFISSIONAL, inscrita no CNPJ sob o nº 87.685.616/0001-21, no valor total de R$ 51.00,00 (cinquenta e um mil reais).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:7D435839

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 71/2026
PROCESSO Nº 715/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **INTERNAÇÃO DE MENOR EM INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO PARA CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL,** sendo a empresa contratada LAR BOM PASTOR DE IVAGACI E ESCOLA PROFISSIONAL, inscrita no CNPJ sob o nº 87.685.616/0001-21, no valor total de R$ 4.108,33 (quatro mil, cento e oito reais e trinta e três centavos).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:C967E4C6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 72/2026
PROCESSO Nº 716/2026.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA SERVIDOR PÚBLICO,** sendo a empresa contratada ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES, inscrita no CNPJ sob o nº 93.088.649/0001-97, no valor total de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).
Independência, 27 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:1AD30F32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. EDITAL N.º 41/2026

EDUARDO MARASCA, Prefeito Municipal de Independência, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Edital n.º 37/2026, **TORNA PÚBLICO ACLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR COM A PONTUAÇÃO**, referente a análise dos currículos apresentados pelos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de 01 psicólogo, por prazo determinado, para desempenhar funções, junto à Secretaria de Educação, nos termos do Edital nº 37, de 08 de julho de 2026, amparado em excepcional interesse público, conforme segue abaixo:

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

CANDIDATOS	PONTUAÇÃO
ANDRESSA LAISA ABEGG	80 PONTOS
ROSELEI CRISTINA SPRINGER	75 PONTOS
ALESSANDRO PORTELA STEFFEN	60 PONTOS
ZULEICA STROHSCHON	35 PONTOS
ROSANE DA SILVA CORRÊA	20 PONTOS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, EM 24 DE JULHO DE 2026.

EDUARDO MARASCA
Prefeito Municipal

MAURI GUILHERME RICHTER
Secretário de Administração

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

Publicado por:
Camila Signorini
Código Identificador:D077872D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 035/2026

Está disponível para recebimento de propostas no sistema eletrônico do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS a contratação:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM18965/2026;
OBJETO: Aquisição de Lona;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item;
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 07h do dia 28/07/2026 até as 07h do dia 31/07/2026;
FASE DE LANCES: Das 08h até as 16h do dia 31/07/2026;

A íntegra do Edital está disponível nos sites www.itaqui.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações pelo fone (55) 3432-1100, ramal 230.

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:7B154981

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 036/2026

Está disponível para recebimento de propostas no sistema eletrônico do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS a contratação:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM18963/2026;
OBJETO: Aquisição de Bateria;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item;
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 07h do dia 28/07/2026 até as 07h do dia 31/07/2026;
FASE DE LANCES: Das 08h até as 16h do dia 31/07/2026;

A íntegra do Edital está disponível nos sites www.itaqui.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações pelo fone (55) 3432-1100, ramal 230.

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:9F65E7E2

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 152/2026

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 152/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: PRO18564/2026;
OBJETO: Aquisição de Aditivo para Diesel, para todas as viaturas do 2° Pelotão de Bombeiro Militar de Itaqui, exceto o Ford Ka;
CONTRATADA: J. Marangoni Comercial - Importação e Exportação LTDA - EPP;
CNPJ: 20.649.395/0001-65;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 3.857,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por item;
DATA: 24/07/2026;
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:7AFF3F66

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 153/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM15560/2026;
OBJETO: Aquisição de Equipamentos Eletrônicos;
CONTRATADA: Oliveira Telecom Ltda.;
CNPJ: 38.413.979/0001-00;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 35.605,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por Lote;
DATA: 14/07/2026;
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:9EAEA99F

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 046/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM12623/2026;
OBJETO: Serviço de Manutenção de Equipamento Eletrônico;
CONTRATADA: RM2 Comércio de Materiais para Informática Ltda.;
CNPJ: 06.003.969/0001-00;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 330,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;
DATA: 14/07/2026;
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:05EC2E65

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0772/2026

Contratado: **ATHENAS AUTOMOÇÃO LTDA.**
CNPJ: 01.425.676/0003-51.
Objeto: Aquisição de Microcomputadores.
Valor: R$ **6.385,00** (Seis mil trezentos e oitenta e cinco reais).
Pregão Eletrônico nº 034/2025.

Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:5072257D

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0773/2026

Contratado: **VR COMÉRCIO DE MERCADORIAS LTDA.**
CNPJ: 40.687.125/0001-56.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ **4.882,88** (Quatro mil oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos).
Pregão Eletrônico nº 067/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:506EEED2

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0774/2026

Contratado: **ANGELO CELESTINO FLAIN PETRINI JUNIOR – EPP.**
CNPJ: 10.583.148/0001-50.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ **77,20** (Setenta e sete reais e vinte centavos).
Pregão Eletrônico nº 054/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:ECE17E99

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0775/2026

Contratado: **NOVO HORIZONTE COMÉRCIO DE PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE LIMPEZA.**
CNPJ: 34.034.228/0001-14.
Objeto: Aquisição de Materiais de Higiene e Limpeza.
Valor: R$ **24,00** (Vinte e quatro reais).
Pregão Eletrônico nº 071/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:FF71546B

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0776/2026

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA.**
CNPJ: 03.476.292/0001-21.
Objeto: Serviço de Vigilância/Segurança não Armada.
Valor: R$ **480,00** (Quatrocentos e oitenta reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:9F608BCF

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0777/2026

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA.**
CNPJ: 03.476.292/0001-21.
Objeto: Serviço de Vigilância/Segurança não Armada.
Valor: R$ **7.200,00** (Sete mil e duzentos reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:A41823E8

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0778/2026

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA.**
CNPJ: 03.476.292/0001-21.
Objeto: Serviço de Vigilância/Segurança não Armada.
Valor: R$ **360,00** (Trezentos e sessenta reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:44E02B3F

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0779/2026

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA.**
CNPJ: 03.476.292/0001-21.
Objeto: Serviço de Vigilância/Segurança não Armada.
Valor: R$ **3.600,00** (Três mil e seiscentos reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:593C2CA7

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0780/2026

CONTRATO Nº 0780/2026

Contratado: **VR COMÉRCIO DE MERCADORIAS LTDA.**
CNPJ: 40.687.125/0001-56.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ **244,35** (Duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos).

Pregão Eletrônico nº 067/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:03CD0938

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0781/2026

CONTRATO Nº 0781/2026

Contratado: **ABF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.**
CNPJ: 43.463.101/0001-01.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ **45,51** (Quarenta e cinco reais e cinquenta e um centavos).
Pregão Eletrônico nº 067/2025.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:E79BE963

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0782/2026

CONTRATO Nº 0782/2026

Contratado: **CARLOS ENRIQUE LUSSANI ME.**
CNPJ: 19.941.698/0001-78.
Objeto: Aquisição de Material de Expediente.
Valor: R$ **316,92** (Trezentos e dezesseis reais e noventa e dois centavos).
Pregão Eletrônico nº 028/2026.
Datado de 24/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:68829665

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DA DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 027/2026

O Setor de Licitações torna público a **Dispensa Eletrônica de Licitação nº 027/2026**, referente a **Aquisição de Utensílio de Cozinha**, conforme Processo Administrativo nº MEM18938/2026. O relatório com todos os acontecimentos inerentes a licitação está disponível no site do Portal de Compras Públicas, https://www.portaldecompraspublicas.com.br, e no site da Prefeitura, www.itaqui.rs.gov.br, telefone (55) 3432-1100, ramais 222, 230 e 231.

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:68B6229E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO EDITAL Nº 21/2026

EXTRATO DO EDITAL Nº 21/2026 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO – CARGOS COM PROVAS DE TÍTULOS E PRÁTICA

A Prefeitura Municipal de Ivorá/RS, torna público, por este Extrato, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público nº 01/2026 em conformidade com o respectivo Edital de Abertura e suas alterações.

O Edital de Homologação do Resultado Final, contendo as classificações das pessoas candidatas, está disponibilizado, na íntegra, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

Ivorá, 28 de julho de 2026.

JOSEMAR ZORZI OSMARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valéria Fillipin
Código Identificador:6FA0140D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

LICITAÇÕES
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2026

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2026

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Jacutinga - RS, torna público a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2026,** em favor da empresa CONTE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO**,** inscrita no CNPJ sob o nº 01.013.944/0001-66. **OBJETO:** Aquisição de caixas d'água, com o objetivo de ampliar a capacidade de armazenamento e garantir o abastecimento de água às famílias residentes no interior do Município, com recursos do Fundo Estadual de Defesa Civil (FUNDEC), conforme Resolução FUNDEC Nº 5/2025 do Rio Grande do Sul. **VALOR TOTAL:** R$ 23.920,00 (vinte e três mil, novecentos e vinte reais). **PERIODO DA CONTRATAÇÃO:** 60 (sessenta) dias, prorrogáveis. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Jacutinga, RS, 27 de julho de 2026.

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinícius Pegoraro
Código Identificador:5E3D9750

LICITAÇÕES
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2026

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2026

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Jacutinga - RS, acolhendo parecer exarado no processo de dispensa n° 40/2026, ratifica a contratação das seguintes empresas para a aquisição de materiais hidráulicos visando o restabelecimento e a manutenção no fornecimento de água para as famílias do interior do Município, com recursos do Fundo Estadual de Defesa Civil (FUNDEC), conforme Resolução FUNDEC Nº 5/2025 do Rio Grande do Sul:
Empresa: **CONTE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO,** inscrita no CNPJ sob o nº 01.013.944/0001-66, no valor total de **R$ 32.793,00** (trinta e dois mil, setecentos e noventa e três reais).
Empresa: **CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS JACUTINGA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 05.951.081/0001-29, no valor total de **R$ 28.065,00** (vinte e oito mil e sessenta e cinco reais).
FUNDAMENTO: art. 75, inciso II, da Lei n° 14.133/2021.
PERIODO DA CONTRATAÇÃO: 60 (sessenta) dias, prorrogáveis.

Jacutinga, RS, 27 de julho de 2026.

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinícius Pegoraro
Código Identificador:0421687E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DL 111/2026.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 111/2026

Osnei dos Santos Azeredo, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo Parecer Jurídico nº 231/2026, reconhece ser **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 111/2026**, para contratação da empresa **ANDRÉIA ARLETE WEISE FIM CNPJ Nº 94.573.169/0001-84,** visando a aquisição de rede futsal e medalhas para distribuição no JARIZITO 2026, no valor total de **R$ 3.961,00 (três mil e novecentos e sessenta e um reais)**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.**
Jari, 27 de julho de 2026.

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristian André Wagner
Código Identificador:2A678F40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DL 112/2026.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2026

Osnei dos Santos Azeredo, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo Parecer Jurídico nº 230/2026, reconhece ser **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2026**, para contratação da empresa **HAROLD JADER MAIA MENDONÇA CNPJ Nº 05.562.237/0001-80,** visando a aquisição de peças e serviço para manutenção corretiva no Veículo ONIX 1.0 AT LTZ, ano/modelo 2024, PLACA JCS1G36, no valor total de **R$ 6.115,50 (seis mil e cento e quinze reais e cinquenta centavos)**, com fundamento no **art. 75, parágrafo § 7º, da Lei 14.133/2021**.
Jari, 27 de julho de 2026.

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristian André Wagner
Código Identificador:118FCD76

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 47/2026

O município de Lajeado do Bugre – RS através de seu prefeito Municipal, torna público que no dia 29/07/2026 as 15:00 horas, procedera com licitação que trata da CONTRATAÇÃO EQUIPE PROGRAMA RAPS PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. EQUIPE COMPOSTA POR PSICÓLOGO CARGA HORARIA 30 HORAS SEMANAL, MÉDICO PSIQUIATRA CARGA HORARIA 20 HORAS SEMANAL, ENFERMEIRO (A) CARGA HORARIA 20 HORAS SEMANAL, ASSISTENTE SOCIAL CARGA HORARIA 30 HORAS SEMANAL.
A cópia dos seus anexos está 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 27 de Julho de 2026.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:C7568E0E

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 51/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL LAJEADO DO BUGRE
C.N.P.J.: 92.410.448/0001-00
Município: LAJEADO DO BUGRE

DECRETO Nº 51/2026, de 6 de Julho de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 250.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$245.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 245.000,00

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS R$5.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 5.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09.099 - RESERVA DE CONTINGENCIA

09.099.99.999.99.9001-9.9.99.99.00.00.00.00 - Reserva de Contigência e Reserva de RPPS R$245.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 245.000,00

09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09.099 - RESERVA DE CONTINGENCIA

09.099.99.999.99.9001-9.9.99.99.00.00.00.00 - Reserva de Contigência e Reserva de RPPS R$5.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 6 de Julho de 2026.

NELSON ALVES CHIUZA
..800-**
Tesoureiro

RONALDO MACHADO DA SILVA
..410-**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:1323E48F

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 52/2026

DECRETO MUNICIPAL N.º 052/2026, DE 15 DE JULHO DE 2026.

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóvel urbano e dá outras providências.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com base nos termos da Lei Municipal n° ° **1934/2026, de 15 de Julho de 2026** promulga o seguinte:

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar área destinada à implantação e ampliação de equipamentos públicos e à execução de ações de interesse da Administração Municipal;
DECRETA:

Art. 1º- Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, o seguinte imóvel:
Um terreno urbano, de forma irregular, com área de 1.426,00 m² (um mil quatrocentos e vinte e seis metros quadrados), correspondente ao Lote nº 06 da Quadra nº 17, localizado na Rua Francisco Korsack, distante 25,00 metros da Rua Clementino Graminho, no Município de Lajeado do Bugre/RS, registrado sob a Matrícula nº 28.506 do Registro de Imóveis da Comarca de Palmeira das Missões/RS, de propriedade de Edson Cesar Vieira Duarte, ou de quem de direito.
Art. 2º- A desapropriação do imóvel descrito no artigo anterior destina-se à implantação, ampliação e manutenção de equipamentos públicos, obras e serviços de interesse coletivo, visando ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

Art. 3º- A Procuradoria Jurídica do Município e os demais órgãos competentes adotarão as providências necessárias à efetivação da desapropriação, priorizando-se a aquisição por acordo amigável e, não sendo possível, mediante ação judicial, na forma da legislação vigente.

Art. 4º A indenização do imóvel observará o valor apurado mediante avaliação técnica elaborada por comissão ou profissional habilitado, respeitados os princípios da justa indenização e da legalidade.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observada a autorização legislativa específica para aquisição do imóvel.

Art.6° As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2.004 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
28 – 4.5.90.61.00.00.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
Fonte de Recursos: (1500) – Recursos Livres.
Art. 7º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, EM 15 DE JULHO DE 2026.-----

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

DIEGOMAR BUENO
Secretário de Administração

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:6BCA7632

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 54/2026

DECRETO MUNICIPAL N.º 054/2026, DE 15 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com base nos termos da Lei Municipal n° ° **1936/2026, de 15 de Julho de 2026** promulga o seguinte:
DECRETO 054/2026:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 729.013,71 (Setecentos e vinte e nove mil e treze reais e setenta e um centavos), conforme descrição abaixo:

09.001 – SECRETARIA DA OBRAS
1.090 - PRAÇA MUNICIPAL
439- 44.90.51.00.00.00.00-1701.0000.0701 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 260.885,15
439- 44.90.51.00.00.00.00-1500.0000.0500 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 78.265,56
TOTAL: R$ 339.150,71

09.001 – SECRETARIA DE OBRS
2.896 - 1.091 - PAVIMENTAÇÃO URBANA C/REC.EP.LUIZ C.BUSATO
438- 44.90.51.00.00.00.00-1706.0000.0706 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 389.863,00
TOTAL: R$ 389.863,00

Art. 2º - Servirão de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º Os seguintes recursos:
a) Convênio com o Estado do RS através da Secretaria do Turismo FPE n° 4908/2023 no valor de R$ R$ 260.885,15
b) Recurso da União, através de Emenda Parlamentar do deputado Luiz C.Busato no montante de R$ 389.863,00
c) a Redução das seguintes dotações Orçamentárias:

9.099 - RESERVA DE CONTINGENCI
.9001 - RESERVA DE CONTIGÊNCI
404- - 9.9.99.99.00.00.00.00 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA -. R$ 78.265,56

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, EM 15 DE JULHO DE 2026.-----

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE

DIEGOMAR BUENO
Secretário de Administração

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:4A14E03C

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 55/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL LAJEADO DO BUGRE
C.N.P.J.: 92.410.448/0001-00
Município: LAJEADO DO BUGRE

DECRETO Nº 55/2026, de 21 de Julho de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 301.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.361.9.2012-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$252.000,00
1.540.0000.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 252.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.002 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO MDE
06.002.12.361.9.2014-3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO R$20.000,00
1.500.1001.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com manutenção e desenvolvimento do 20.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001.4.122.3.2004-3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO R$29.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 29.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.002 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO MDE

06.002.12.366.9.2258-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$5.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.000,00

06.002.12.367.1031.1046-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$5.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB

06.001.12.361.9.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$252.000,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 252.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.002 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO MDE

06.002.12.361.9.2014-3.3.90.08.00.00.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E R$10.000,00
1.500.1001.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com manutenção e desenvolvimento do 10.000,00

02.000 - GABINETE DO PREFEITO
02.002 - GABINETE DO PREFEITO

02.002.4.122.3.2002-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$5.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.001.4.122.3.2004-3.3.90.31.00.00.00.00 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES R$14.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 14.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.001.4.122.3.2004-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE R$10.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 10.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 21 de Julho de 2026.

NELSON ALVES CHIUZA
..800-**
Tesoureiro

RONALDO MACHADO DA SILVA
..410-**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:C2A440F0

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1934/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.934 DE 15 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a desapropriação de imóvel urbano para fins de utilidade pública e dá outras providências.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre - RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo **Art. 82, Inciso IV** da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte:
LEI MUNICIPAL Nº 1.934/2026.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover, por via amigável ou judicial, nos termos do art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e da presente Lei, a desapropriação do seguinte imóvel:
Um terreno urbano, de forma irregular, com área de 1.426,00 m² (um mil quatrocentos e vinte e seis metros quadrados), correspondente ao Lote nº 06 da Quadra nº 17, localizado na Rua Francisco Korsack, Município de Lajeado do Bugre/RS, registrado sob a Matrícula nº 28.506 do Registro de Imóveis da Comarca de Palmeira das Missões/RS, atualmente de propriedade de Edson Cesar Vieira Duarte, ou de quem de direito.
Art. 2º- A desapropriação destina-se à implantação, ampliação ou manutenção de equipamentos públicos, obras ou serviços de interesse da Administração Municipal, caracterizando-se como de utilidade pública.
Art. 3º- A indenização será previamente apurada mediante avaliação técnica, observando-se os princípios da justa e prévia indenização em dinheiro, quando exigível, e as demais disposições da legislação federal pertinente.
Art. 4º- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2.004 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

28 – 4.5.90.61.00.00.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
Fonte de Recursos: (1500) – Recursos Livres.
Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, EM 15 DE JULHO DE 2026.-----

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE

DIEGOMAR BUENO
Secretário de Administração

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:10E4A8C5

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1935/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.935 DE 15 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre - RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo **Art. 82, Inciso IV** da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte:
LEI MUNICIPAL Nº 1.935/2026.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 652.189,68 (Seiscentos e cinquenta e dois mil, cento e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos), conforme descrição abaixo:

05.001 – SECRETARIA DA AGRICULTURA
1089- POÇO ARTESIANO CONVENIO ESTADO RS
437- 44.90.51.00.00.00.00-1701.0000.0701 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 100.000,00
437- 44.90.51.00.00.00.00-1500.0000.0500 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 10.000,00
TOTAL: R$ 110.000,00

07.002 – SECRETARIA DA SAÚDE – CONV.UNIÃO
2.896 - Incremento Temporário p/ Serv.At.Prim.Saúde c/ Ep. de BANCADA 2200.575992388
434- 44.90.52.00.00.00.00-2600.3120.0600-EQUIP.E MAT.PERMANENTE R$ 92.729,42
TOTAL: R$ 92.729,42

07.002 – SECRETARIA DA SAÚDE – CONV.UNIÃO
2.897 - Incremento Temporário p/ Serv.At.Prim.Saúde c/ EP.MARCON - 2200.575992388
435- 44.90.52.00.00.00.00-2600.3120.0600-EQUIP.MAT.PERMANENTE R$ 12.773,81
TOTAL: R$ 12.773,81
2.261 - Demais programas, serviços e equipes da At.Básica
424- 44.90.52.00.00.00.00-1600.0000.0600-EQUIP.MAT.PERMANENTE R$ 212.500,00
TOTAL: R$ 212.500,00

07.003 – SECRETARIA DA SAÚDE – CONV.ESTADO
2.223 - PIAPS – RBC – INCENTIVO SOCIODEMOGRÁFICO
312- 44.90.52.00.00.00.00-1621.0000.0621-EQUIP.MAT.PERMANENTE R$ 148.000,00
TOTAL: R$ 148.000,00
07.003 – SECRETARIA DA SAÚDE – CCONV.ESTADO
2.898 MANUTENÇÃO RAPS -(Rede de Atenção Psico social)
436- 31.90.04.00.00.00.00-1621.0000.0621- CONTRAT. P/ TEMPO DETER. R$ 62.500,00
TOTAL: R$ 62.500,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL
08.002 - CONVENIOS COM A UNIÃO
2.268 - PROCAD SUAS
359 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – 2660 0000 0660 -MATERIAL DE CONSUMO R$ 13.686,45

Art. 2º - Servirão de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º Os seguintes recursos:
a) Superávit orçamentário na fonre de recurso 1660- Procad suas R$ 13.686,45
b) a Redução das seguintes dotações Orçamentárias:

07.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / CONVENIOS UNIÃO
2.261 - DEMAIS PROGRAMAS, SERVIÇOS E EQUIPES DA AT.BÁSICA
424 - 4.4.90.52.00.00.00.00-2.600.0000.0600 – EQUIP.E MAT.PERM. R$ 105.503,23

07.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / CONVENIOS UNIÃO
2.042 - CUSTEIO DOS NUCLEOS DE APOIO A ATENÇÃO BAICA - NAAB
294 - 3.1.90.04.00.00.00.00 – CONTR. P/ TEMPO DETERM. R$ 32.200,00
295 - 3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$ 25.000,00
296 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERV.TERC.PJ R$ 1.060,00
297 - 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIP.MAT.PERMANENTE R$ 4.240,00
TOTAL R$ 62.500,00
C) PARA COBERTURA DO CRÉDITO ESPECIAIS: 424 E 312 ACIMA, SERVIRÃO DE SUPORTE ORÇAMENTÁRIOS A ANULAÇÃO DAS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
424 R$ 212.500,00 312 R$ 148.000,00
DOTAÇÃO VALOR DOTAÇÃO VALOR
252 10.500,00 287 38.000,00
243 10.000,00 288 20.000,00
244 5.000,00 285 15.000,00
242 30.000,00 298 15.000,00
253 35.000,00 306 35.000,00
266 10.000,00 284 10.000,00
267 10.000,00 286 15.000,00
270 25.000,00
268 70.000,00
273 7.000,00

D) Para suporte orçamentário da dotação 437 – poço artesiano, servirão de recursos orçamentários:
D1 – Recursos advindos do convenio com o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no valor de R$ 100.000,00 E
D2 – Redução da seguinte dotação Orçamentária:
03001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2189 – MNUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO
38 - 31.90.11.00.00 – 1500.0000.0500 – VENC.VSNT.FIX. R$ 10.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, EM 15 DE JULHO DE 2026.-----

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE

DIEGOMAR BUENO
Secretário De Administração

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:8629DFEB

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1936/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.936 DE 15 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre - RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo **Art. 82, Inciso IV** da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte:
LEI MUNICIPAL Nº 1.936/2026.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 729.013,71 (Setecentos e vinte e nove mil e treze reais e setenta e um centavos), conforme descrição abaixo:

09.001 – SECRETARIA DA OBRAS
1.090 - PRAÇA MUNICIPAL
439- 44.90.51.00.00.00.00-1701.0000.0701 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 260.885,15
439- 44.90.51.00.00.00.00-1500.0000.0500 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 78.265,56
TOTAL: R$ 339.150,71

09.001 – SECRETARIA DE OBRS
2.896 - 1.091 - PAVIMENTAÇÃO URBANA C/REC.EP.LUIZ C.BUSATO
438- 44.90.51.00.00.00.00-1706.0000.0706 OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 389.863,00
TOTAL: R$ 389.863,00

Art. 2º - Servirão de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º Os seguintes recursos:
a) Convênio com o Estado do RS através da Secretaria do Turismo FPE n° 4908/2023 no valor de R$ R$ 260.885,15
b) Recurso da União, através de Emenda Parlamentar do deputado Luiz C.Busato no montante de R$ 389.863,00
c) a Redução das seguintes dotações Orçamentárias:

9.099 - RESERVA DE CONTINGENCI
.9001 - RESERVA DE CONTIGÊNCI
404- - 9.9.99.99.00.00.00.00 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA -. R$ 78.265,56

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, EM 15 DE JULHO DE 2026.-----

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE

DIEGOMAR BUENO
Secretário De Administração

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:B62954DB

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 136/2026

PORTARIA Nº 136/2026.

CONVOCA O (A) SERVIDOR (A) PAOLA SANTOS DO AMARAL PARA DESEMPENHAR SUA FUNÇÃO NORMALMENTE NO DIA 21 DE JULHO DE 2026.

Ronaldo Machado da Silva, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE,

Art. 1º - CONVOCA o servidor Paola Santos o Amaral para desempenhar sua função normalmente no dia 21 de julho de 2026, conforme memorando n°07/2026 da secretaria de saúde, em razão de necessidade de serviço.

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

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 20 de julho de 2026.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

DIEGOMAR BUENO
Secretário Municipal

Registra-se e publique-se

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:2054CD4F

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 137/2026

PORTARIA Nº 137/2026.

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO DO IMÓVEL OBJETO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.934/2026.

RONALDO MACHADO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Municipal nº 1.934, de 15 de julho de 2026, e pelo Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação, incumbida de proceder à avaliação técnica do imóvel objeto da desapropriação autorizada pela Lei Municipal nº 1.934, de 15 de julho de 2026, para fins de apuração do valor da justa indenização:

Nelson Alves Chuizaa;
Gelson Pedroso;
Francis Compagnolo.

Art. 2º -. Compete à Comissão realizar vistoria, elaborar laudo de avaliação circunstanciado e fixar o valor de mercado do imóvel descrito no art. 1º da Lei Municipal nº 1.934/2026, observando os critérios técnicos aplicáveis, o princípio da justa e prévia indenização e as disposições do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 3º – O laudo de avaliação deverá conter, no mínimo:

I – a identificação completa do imóvel;

II – a descrição de suas características físicas e estado de conservação;

III – os critérios e a metodologia utilizados na avaliação;

IV – o valor de mercado apurado, devidamente fundamentado;

V – a assinatura dos membros da Comissão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 15 de julho de 2026.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 21 de julho de 2026.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

DIEGOMAR BUENO
Secretário Municipal

Registra-se e publique-se

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:3BAB7F81

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
EDITAL 313 DE CONTRATAÇÃO DE MONITOR ESCOLAR

EDITAL N° 313/2026.

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° PRO09992/2026, **CONVOCA** os (as) seguintes candidatos (as) aprovados (a) no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026, para o preenchimento de vaga temporária 12(doze) meses, através de contrato administrativo, de acordo com a Lei Municipal n° 2140 de 23 de Junho de 2026, **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação deste edital:

Função	Candidato	Inscrição	Classificação
Monitor Escolar	Gabriela dos Santos	4067	6º

Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 23 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 PRO09992/2026, **CONVOCA** a candidata **GABRIELA DOS SANTOS** aprovada em 6º lugar no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026, inscrição n° 4067 para a função de Monitor Escolar, pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, através de contrato administrativo, conforme disposição da Lei Municipal n° 2140 de 23 de Junho de 2026 **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação do edital.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 23 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:F3E438D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SUMULA DO CONTRATO 064/2026

CONTRATO Nº064/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO PRO08657/2026
MODALIDADEInexigibilidade de Licitação nº 011/2026
OBJETOLocação de imóvel destinado à instalação e funcionamento de espaço para atendimento multiprofissional na área da saúde, contemplando serviços de fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia, neurologia, academia da saúde e demais especialidades que venham a ser disponibilizadas pelo Município de Maquiné/RS.
CONTRATADA (FORNECEDOR) ROSSANO MANSAN, Pessoa Física, inscrito no CPF sob o nº 030.319.250-09, residente e domiciliado na Rua Napoleão F. Espíndola, nº 789, Bairro Centro, Maquiné/RS, CEP 95.530-000.
VALOR DO CONTRATO R$ 30.000,00 (trinta mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 3.3.3.9.0.36.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 1600-4500 - Custeio Atenção Básica Reduzido: 5298
VIGÊNCIA12 meses
DATA DE ASSINATURA23 de julho de 2026

Publicado por:
Claudete Bassani Munari
Código Identificador:51708D4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SUMULA DO CONTRATO 066/2026

CONTRATO Nº066/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO PRO06944/2026
MODALIDADEDispensa de Licitação nº 037/2026
OBJETOAquisição de EPI destinados aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Agentes de Combate às Endemias (ACE) e equipe de Vigilância, com recurso vinculado específico, e camisetas para todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Maquiné/RS.
CONTRATADA (FORNECEDOR) LUCIANO DOS SANTOS VIDOR, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.903.381/0001-68, com sede na Vila Espraiado, n.º 1164, Espraiado, Maquiné/RS, CEP 95.530-000
VALOR DO R$ 8.845,00 (oito mil, oitocentos e quarenta e cinco reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 3.3.3.9.0.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO 2621 - 4190- Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual - Reduzido: 5614 e 4959
1500 – 0040 - ASPS - ACOES DE SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - Reduzido: 4936
VIGÊNCIA90 dias
DATA DE ASSINATURA23 de julho de 2026

Publicado por:
Claudete Bassani Munari
Código Identificador:A34F61BA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 55, DE 27 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a alteração e homologação da composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO/RS,** no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no

art. 100, inciso VII daLei Orgânicado Município, com a Lei Municipal nº 277, de 24 de Novembro de 2003 e a Lei Complementar nº17/2018, de 09 de Setembro de 2008.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADA a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme segue:

I – Representantes da Secretaria Municipal da Educação, Desporto, Cultura e Juventude:

Titular: Ana Maria Carvalho de Lima;

Suplente: Flávia de Oliveira Spagnol.

II- Representante da Secretaria Municipal da Saúde:

Titular: Solange Silveira Alves;

Suplente: Francieli Schuster.

III- Representantes da Secretaria Municipal da Assistência Social:

Titular: Tatiane de Lima Picolo;

Suplente: Thiago Maciel.

IV- Representantes do CPM da Escola Estadual de Ensino Médio Jorge Manfroi:

Titular: Sidnei da Veiga Gonçalves;

Suplente: Maria Lúcia Nunes Gonçalves.

V- Representantes da Associação de Servidores Municipais de Mato Castelhano-ASSEMAC:

Titular: Ivanete Koacoski;

Suplente: Sandra Mara Seidler.

VI- Representantes do Grupo da Terceira Idade:

Titular: Bernadete França;

Suplente: Eva Gomes Da Rosa.

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

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 17 de 17 de março de 2026.

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

registre-se e publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:D2BDB9FD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 548, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, a que tem direito o Servidor **MARCO AURÉLIO CARDOSO FONSECA,** sendo que os efeitos desta Portaria retroagem à data de 20 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 22 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:D5F5A44E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 549, DE 23 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 09 (nove) dias de férias em gozo, a que tem direito à Servidora **IVANETE KOAKOSKI,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 094/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 23 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:9787FF2D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 550, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre designação de Servidor.

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:

DESIGNAR a Servidora **FABIANA ANDRADE DA SILVA**, Secretária Municipal de Meio Ambiente, como Fiscal do Convênio e Contratos do Programa de Proteção e Bem-Estar de Animais, junto a Secretaria do Meio Ambiente do Estado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 23 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:6BFF5A9F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 551, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, a que tem direito a Servidora **CARINE DE ANDRADE DA ROSA,** sendo que os efeitos desta Portaria retroagem à data de 20 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 24 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:1FDE5B10

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 552, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, a que tem direito a Servidora **MICHELE APARECIDA DE MELLO PEDRAZZINI,** sendo que os efeitos desta Portaria retroagem à data de 23 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 24 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:67E23857

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 553, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, a que tem direito a Servidora **LUCIANA SCARMIN DE AZEREDO GONÇALVES,** sendo que os efeitos desta Portaria retroagem à data de 22 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 24 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:3FB1F003

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 554, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Interrupção 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:

INTERROMPER, o gozo de férias do Servidor **RENATO LUIS DE PIERRI DE MELLO,** a partir de 23 de julho de 2026, por motivo de necessidade de seus serviços junto ao setor, restando 13 (treze) dias para gozar posteriormente, os efeitos desta Portaria retroagem a data de 23 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 24 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:94A6D801

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 555, DE 27 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 14 (quatorze) dias de férias em gozo, a que tem direito à Servidora **LUIZIANE MADALOZZO SCALCON,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 134/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:F8E582F9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 556, DE 27 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 07 (sete) dias de férias em gozo, a que tem direito à Servidora **FABIANA ANDRADE DA SILVA,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 217/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:DD18AB07

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 557, DE 27 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, a que tem direito à Servidora **FLAVIA TATIANE SAGGIORATO DE ALBUQUERQUE,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 166/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:24314A86

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 558, DE 27 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 09 (nove) dias de férias em gozo, a que tem direito o Servidor **MARCELO DE GODOY,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 251/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:B177D804

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 559, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio em Gozo.

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, 20 (vinte) dias de Licença Prêmio em gozo que tem direito a Servidora **CATIANA ARTUZI,** a partir de 27 de julho de 2026, referente ao período aquisitivo de 20/02/2019 a 19/02/2024, Processo Interno RH nº 108/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:33E34B7E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 560, DE 27 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 que tem direito a Servidora **CAMILA FRANÇA SAGIORATO,** sendo 20 (vinte) dias de Férias em gozo e 10 (dez) dias de Férias convertidos em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 29/01/2025 a 28/01/2026, conforme Processo Interno RH nº 115/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:AC4AB2D6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 561, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, a que tem direito a Servidora **MARIA CAMILA GONÇALVES DOS SANTOS,** sendo que os efeitos desta Portaria retroagem à data de 24 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:F5AED60A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 562, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença para Tratamento de 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 para tratamento de saúde, a que tem direito o Servidor **MARCOS MANOEL AZEREDO FRANÇA,** conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:C9EBD40A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO – LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO 69/2026

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 69/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

CONTRATADA: MOVIMENTE ASSESSORIA E PRESTACAO DE SERVICOS EM QUALIDADE DE VIDA LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada para a elaboração do Projeto de Trabalho Técnico Social (PTTS), no âmbito do Programa Habitacional FNHIS Sub 50.

VALOR: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

ASSINAM:

PELO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO: Senhor Prefeito, ROGERIO AZEREDO FRANÇA

PELA CONTRATADA: ROCHELE LAÍNA WILK SACCON

Mato Castelhano, 27 de julho de 2026.

ROGERIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ingrid Prado Dos Santos
Código Identificador:8AFC70CA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REUTER

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EDITAL Nº 18/2026. CHAMADA PARA TOMADA DE POSSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REUTER EDITAL Nº 18/2026. CHAMADA PARA TOMADA DE POSSE O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORRO REUTER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, efetua, através deste Edital, a chamada do seguinte FARMACÊUTICO, para Tomada de Posse, por ocasião do Concurso Público Municipal, realizado em 17 de setembro de 2023, conforme Edital de abertura n° 01/2023 de 26 de julho de 2023: SIMONE SORAYA CHAGAS Gabinete do Prefeito de Morro Reuter, 27 de julho de 2026.

AIRTON BOHN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Andrei Luan Scholles
Código Identificador:5D723186

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
EDITAL - PROCESSO SELETIVO - OPERÁRIO

Edital nº 58/2026
Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação, por Prazo Determinado, de**Operário.**

AIRTON BOHN, Prefeito Municipalde Morro Reuter, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva (CR) de**Operário**. Inscrições online: www.morroreuter.rs.gov.brInscrições presenciais: na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Morro Reuter, situada a Rua Anita Garibaldi, nº 219, Centro, Morro Reuter/RS.**Inscrições: de 29/07/2026 a 21/08/2026, nos seguintes horários: segunda a quinta-feira: das 8h às 11h e das 13h às 16h. Sexta-feira: das 8h às 12h.** Demais orientações vide edital nº 58/2026, disponível no site da Prefeitura Municipal de Morro Reuter

Morro Reuter, RS, 27de julho de 2026.

AIRTON BOHN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Janete Soligo Baldissera
Código Identificador:6ABC779D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATO Nº113/2026

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: STARK SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA
CNPJ nº 10.278.563/0001-08
Objeto: Locação de relógios ponto com nobreaks, licenças e bobinas

Valor Contratual: R$ 1.883,28 (um mil oitocentos e oitenta e três e vinte e oito centavos)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:C8EF80C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERFURAÇÃO E REGULARIZAÇÃO (OUTORGA/LICENCIAMENTO) DE POÇO DE PONTEIRA

Contratante: Município de Mostardas.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERFURAÇÃO E REGULARIZAÇÃO (OUTORGA/LICENCIAMENTO) DE POÇO DE PONTEIRA EM LOCAL A SER DESTINADO A ASSOCIAÇÃO MOSTARDENSE DE ANIMAIS DE RUA (AMAR).

*Arquivos disponíveis no ícone Licitações e Dispensas, link de acesso: https://www.mostardas.rs.gov.br/licitacao

*Aberto para recebimento de proposta no período de até o dia 30/07/2026.

*A proposta deverá ser enviada para o e-mail: comprasmostardas2018@gmail.com
Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 240)
www.mostardas.rs.gov.br

Mostardas, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:02EAD27A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE INTENÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE REFRIGERADO DE PESCADO, IDA DIA 29/08/2026 E VOLTA APÓS O ENCERRAMENTO DA EXPOINTER, DO BALNEÁRIO MOSTARDENSE ATÉ A CIDADE DE ESTEIO(PARQUE ASSIS BRASIL – EXPOINTER)

Contratante: Município de Mostardas.
Objeto: SERVIÇO DE TRANSPORTE REFRIGERADO DE PESCADO, IDA DIA 29/08/2026 E VOLTA APÓS O ENCERRAMENTO DA EXPOINTER, DO BALNEÁRIO MOSTARDENSE ATÉ A CIDADE DE ESTEIO(PARQUE ASSIS BRASIL - EXPOINTER), DISTANCIA APROXIMADA 470 KM IDA E VOLTA.

*Arquivos disponíveis no ícone Licitações e Dispensas, link de acesso: https://www.mostardas.rs.gov.br/licitacao

*Aberto para recebimento de proposta no período de até o dia 30/07/2026.

*A proposta deverá ser enviada para o e-mail: comprasmostardas2018@gmail.com
Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 240)
www.mostardas.rs.gov.br

Mostardas, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:7C7E676A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DISPENSA POR LIMITE Nº120/2026

Contratante: Câmara de Mostardas
Contratada: CARLOS ALBERTO TRISTÃO DOS SANTOS - CIA DA MUSICA
CNPJ n° 06.995.266/0001-06
Objeto: Aquisição de equipamentos de áudio e vídeo, para as demandas do plenário, e de micro-ondas para atender à câmara municipal.

Valor Contratual: R$ 690,00 (seiscentos e noventa 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, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:AF6FB3D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DISPENSA POR LIMITE Nº120A/2026

Contratante: Câmara de Mostardas
Contratada: LARISSA SANTOS DE SOUZA CERQUEIRA
CNPJ n° 67.206.287/0001-81
Objeto: Aquisição de equipamentos de áudio e vídeo, para as demandas do plenário, e de micro-ondas para atender à câmara municipal.

Valor Contratual: R$ 730,00 (setecentos e trinta 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, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:B05B62F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO N° 04/2026

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: ENI MARIA SEVERO DA SILVA
CPF nº 730.310.200-06
Objeto:
CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual pelo período de 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/08/2026 a 31/07/2027, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no valor total de R$ 25.864,44 (vinte e cinco mil e oitocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).
CLÁUSULA SEGUNDA - Corporifica-se no reajuste de 4.42085% conforme INPC, onde o valor mensal passa de R$ 2.064,12 (dois mil e sessenta e quatro reais e doze centavos), para R$ 2.155,37 (dois mil cento e cinquenta e cinco reais e trinta e sete centavos) mensal, a contar a partir de 01/08/2026, passando o valor total de R$ 24.769,44 (vinte e quatro mil setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos), para o valor total de R$ 25.864,44 (vinte e cinco mil e oitocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), nos termos da Lei nº14.133/2021.

Vinculado ao Contrato nº 84/2023

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 27 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:939C5803

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

O **Município de Nonoai/RS** torna pública a realização de licitação, modalidade Pregão Eletrônico, critério Menor Preço. **Objeto:** Registro de Preços para aquisição futura e parcelada de material elétrico para atender às demandas do município. **Início do recebimento das propostas: 29/07/2026 às 08h59min**. **Abertura da sessão: 10/08/2026 às 09h00min**. Plataforma: www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital está disponível no PNCP, na referida plataforma e no site oficial www.nonoai.rs.gov.br/publicacoes/licitacoes. Informações no Departamento de Compras, Av. Pe. Manoel Gomez Gonzalez, 509, Centro, Nonoai/RS.
Nonoai/RS, 27 de julho de 2026.

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Jeferson Clayton Poncio
Código Identificador:32771D55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 033/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO NO033/2026.

A Prefeita Municipal de Nonoai **Adriane Perin De Oliveira**, no efetivo exercício de seu mandato, no uso das atribuições legais que a Lei lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:
CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público nº 001/2023, para comparecer na Secretaria de Administração e Recursos Humanos e tomar conhecimento da documentação necessária e, após a apresentação de toda a documentação e, seguidos todos os trâmites legais, tomar posse no referido cargo.
Conforme previsão contida no Edital do certame no item 9.3, neste ato inicia-se o prazo legal de 10 (dez) dias corridos para a posse no referido cargo a contar de 28 de julho de 2026.

SECRETÁRIA DE ESCOLA - 40 HORAS

•KARINE APARECIDA PITOL

Nonoai-RS, no dia 27 de julho de 2026.

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Franchesca Bassi Ferreira Palaoro
Código Identificador:45B154EB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RETIFICACAO

TERCEIRA RETIFICAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 26/2026
O **MUNICÍPIO DE NOVA HARTZ**, sediado na Rua Emilio Jost, n.º 387, noticia que está **RETIFICADO O HORÁRIO DE ABERTURA** no **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(AS) ESPECIALIZADA(AS) PARA AQUISIÇÃO DE 1 (UMA) UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE AMBULÂNCIA TIPO A, SIMPLES REMOÇÃO O KM, ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO MÍNIMO 2025/2026, COM RECURSO ORIUNDO PORTARIA GM/MS N. 8.880, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025, EMENDA PARLAMENTAR N. 202528580004-ALCEU MOREIRA PROPOSTA N. 12094862000125025 E 1 (UMA) UNIDADE VEÍCULO DE TRANSPORTE ADAPTADO, COM (ACESSIBILIDADE –**

CADEIRANTE) 0 KM, ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO MÍNIMO 2025/2026, COM RECURSO ORIUNDO PORTARIA GM/MS N. 8661, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025 , EMENDA PARLAMENTAR N. 202543080001-ANY ORTIZ PROPOSTA N. 12094862000125020, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA ÁREA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO VI DO EDITAL. Onde leu-se: *"...*dia 31 de julho de 2026 com início às 14 horas..."*;* **LEIA-SE: "...DIA 31 DE JULHO DE 2026 COM INÍCIO ÀS 09 HORAS..."** através do site www.pregaobanrisul.com.br. Esta retificação estará disponível também no site do Município. Maiores informações junto ao Departamento Licitações, Contratos, Convênios e Prestação de Contas do Município através do telefone (51)3565-1111 no horário das 13 às 18 horas de segunda a quinta feira e na sexta feira das 08 às 13 horas. Edital disponível no site: www.novahartz.rs.gov.br. Nova Hartz, 28 de julho de 2026.

NERI CARLOS BUENO CHICATTO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simoni Rejane da Costa Luft
Código Identificador:45121DD5

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SÚMULA DISPENSÁVEL N.º 118/2026

O Município de Nova Hartz, através do Prefeito Municipal, acolhendo parecer exarado no processo n° 356/2026 e no parecer jurídico n.º 3410/2026, reconhece ser dispensa, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei n° 14.133/2021, ratifica a dispensa para a contratação da empresa **FARMÁCIA BEM ESTAR LTDA, COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR LTDA** e **BEN HUR J OLIVEIRA & CIA LTDA**, para a aquisição de medicamentos oriundo de parecer social, para garantir a integralidade nos cuidados de saúde e qualidade de vida dos usuários da rede municipal de saúde.
A empresa **FARMÁCIA BEM ESTAR LTDA,** o valor de R$112,59 (cento e doze reais e cinquenta e nove centavos).
A empresa **BEN HUR J OLIVEIRA & CIA LTDA,** o valor de R$45,80 (quarenta e cinco reais e oitenta centavos).
O valor total da contratação é de R$158,39 (cento e cinquenta e oito reais e trinta e nove centavos).
Nova Hartz, 27 de julho de 2026.

NERI CARLOS BUENO CHICATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danieli Studt
Código Identificador:5E0D9E7C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 30

Aviso de Licitação n.º 737/2026 - Edital n.º 089/2026 - Pregão Eletrônico n.º 030/2026 – Registro de Preços n.º 020/2026 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS, ELETRODOMÉSTICOS E ARTIGOS ESPORTIVOS PARA DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA PRATA/RS. **Credenciamento até as 08h55min e início da sessão às 09h do dia 12/08/2026.** 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, 28 de julho de 2026.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Priscila Catia Mendes
Código Identificador:E5201C83

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - IMAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 01 DE 29 DE JULHO DE 2026

A Presidente do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições, torna público o presente ato:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01 DE 29 DE JULHO DE 2026
CONTRATANTE: Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS
CNPJ: 94.309.705/0001-39

CONTRATADA: Gestor Um Consultoria Previdenciária Ltda.
CNPJ Nº 43.739.124/0001-04

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 74, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/2021.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos destinados à elaboração de estudo e cálculo atuarial do sistema de assistência à saúde mantido pelo Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS, compreendendo a análise da estrutura de custeio, a avaliação da sustentabilidade econômico-financeira do sistema, a elaboração de projeções atuariais e a apresentação de medidas técnicas voltadas ao equilíbrio financeiro do plano assistencial.

VINCULAÇÃO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2026

VIGÊNCIA: de 29/07/2026 a 29/01/2027

VALOR TOTAL: R$ 3.850,00 (três mil, oitocentos e cinquenta reais).

Nova Santa Rita, 29 de julho de 2026.

ANA RAFAELA ALONSO CONSOLE
Presidente - IMAS

Publicado por:
Eder Ramos
Código Identificador:71B4F6CF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1056/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, e de Processo nº 5.043/2026 e Memorando nº 071/2026/SMS/GS, resolve:
Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor o Comitê de Emergência em Saúde Pública, conforme segue:
Integrantes – servidores municipais:
• ALINE KLITZKE PALIOSA - Farmacêutica - Farmácia Básica Municipal
• BRAYAN WILLIAM DE FREITAS - Secretário Municipal de Saúde;
• GISELE LOVATO ROCHA - Enfermeira- Coordenadora Atenção Básica;
• TAIS KORNDORFER ROSA - Enfermeira - Coordenadora Vigilância
Epidemiológica e Imunizações;
• TIAGO GABRIEL PIRES TRILHA - Coordenador de Ações em Saúde;
• RÉGIS LUIZ MORAIS DOS SANTOS - Fiscal Sanitário - Coordenador VISA
Municipal;

• WELLYNGTON MANJOURANI PEREIRA DA SILVA - Agente de Endemias -
Coordenador Vigilância Ambiental.
Integrantes – servidores terceirizados e em regime de cessão:
• SHEILA SARMENTO PEREIRA DA SILVA, CPF: 68946759020, técnica de enfermagem, Saúde do Trabalhador;
• ISABEL MACIEL DO CANTO, CPF: 61611948053, enfermeira, Diretora de ações em Saúde.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo quarto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (14/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

EDUARDO IVANOWSKI DA SILVA
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:2F162A27

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1057/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o Artigo 77 da Lei Municipal nº 88/1993, resolve:
Art. 1º CONCEDER o 3º avanço trienal correspondente ao percentual de 30% sobre o vencimento básico para ANDRIARA LIMA DE OLIVEIRA, matrícula nº 15245-3, cargo de Professora, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
§1º O avanço trienal se dá referente ao período aquisitivo de 2023 a 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a contar de 19 de junho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao oitavo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (08/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

EDUARDO IVANOWSKI DA SILVA
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:C8B55518

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1082/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o Artigo 77 da Lei Municipal nº 88/1993, resolve:
Art. 1º CONCEDER o 10º avanço trienal correspondente ao percentual de 100% sobre o vencimento básico para MARCIA BRZOZOWSKI SILVA, matrícula nº 3115-1, cargo de Fiscal Tributário, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças Públicas.
§1º O avanço trienal se dá referente ao período aquisitivo de 2023 a 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 16 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo quinto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (15/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:27A024CA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1094/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 6519/26, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada para o cargo de Professor de Anos Iniciais, aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
CAROLINA PUGLIEZZI CARDOSO, 150° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sexto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (16/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:DE4F3743

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1095/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 12.686/26, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada para o cargo de Professor de Anos Iniciais, aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
LUANA OLIVEIRA DE CARVALHO, 151° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sexto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (16/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:0C2B15C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1098/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 19.549/2025 e as diretrizes apontadas nos Memorandos nº 287/2025/SMS e nº 288/2025/SMS;
CONSIDERANDO que a rede municipal de saúde tem como prioridade a proteção integral e o bem-estar de crianças e adolescentes, e que situações de violência exigem resposta ágil, articulada e intersetorial;
CONSIDERANDO a necessidade de orientar de forma clara e padronizada as equipes de saúde e os parceiros intersetoriais na identificação, acolhimento e manejo dos casos de violência, por meio de uma abordagem humanizada e segura;
CONSIDERANDO a criação do Grupo de Trabalho de Prevenção e Monitoramento da Violência contra a Criança e ao Adolescente, por meio da Portaria nº 850/2026, com o objetivo de desenvolver ações preventivas, protetivas, formativas, de acompanhamento e monitoramento no território municipal:
Art. 1º Fica instituído o Fluxo de Atendimento oficial para Casos de Violência Contra Crianças e Adolescentes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Santa Rita, em conformidade com as seguintes legislações:
• I - Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017: que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;
• II - Lei nº 12.845, de 1º de agosto de 2013: que dispõe sobre o atendimento obrigatório e integral de pessoas em situação de violência sexual no âmbito do Sistema Único de Saúde
(SUS);
• III - Portaria nº 850/2026: que institui o Grupo de Trabalho de Prevenção e Monitoramento da Violência contra a Criança e ao Adolescente.
Art. 2º O Fluxo de Atendimento de que trata esta Portaria possui os seguintes objetivos fundamentais:
• I - Proteção imediata das vítimas: assegurar atendimento emergencial, acolhimento integral e as medidas protetivas necessárias;
• II - Coordenação intersetorial eficiente: garantir comunicação clara e tempestiva entre as Unidades Básicas de Saúde, Policlínica, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Conselho Tutelar, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da rede de proteção;
• III - Registro e notificação: realizar a documentação adequada e a notificação compulsória de casos suspeitos ou confirmados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);
• IV - Acompanhamento continuado: garantir o monitoramento e o suporte prolongado às vítimas e suas famílias na rede de saúde e de proteção social.
Art. 3º O atendimento e manejo dos casos ocorridos na rede de saúde obedecerão, obrigatoriamente, às seguintes etapas sucessivas e integradas:
• I - Identificação e Escuta Especializada: realizada por profissional devidamente capacitado, em ambiente reservado e acolhedor, garantindo o sigilo absoluto e evitando a revitimização, com o objetivo de acolher a vítima e compreender o relato respeitando seu ritmo de desenvolvimento;
• II - Avaliação Psicossocial: conduzida por psicólogos e assistentes sociais para a compreensão das condições familiares e de vulnerabilidade, bem como para o planejamento de intervenções e encaminhamentos adequados de proteção;
• III - Atendimento Médico e Profilaxia Pós-Exposição: nos casos de violência sexual, serão garantidas as medidas de profilaxia para Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e gravidez, preferencialmente nas primeiras 72 (setenta e duas) horas após o ocorrido, conforme os protocolos clínicos vigentes;
• IV - Interrupção da Gravidez nos Casos Legais: assegurar o acesso ao aborto legal quando a gestação for resultante de estupro ou representar risco à vida da gestante, em estrita conformidade com a legislação;
• V - Registro e Notificação Compulsória: obrigatoriedade de notificação de todos os casos suspeitos ou confirmados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e comunicação imediata aos órgãos competentes;
• VI - Encaminhamento ao Sistema de Garantia de Direitos: acionamento imediato da rede por parte da Secretaria Municipal de Saúde, articulando as ações com os seguintes órgãos:
a) Conselho Tutelar: para providências de proteção imediata da criança ou do adolescente;
b) Polícia Civil e Ministério Público: para fins de investigação e responsabilização do agressor;
c) CREAS e CRAS: para a concessão de suporte social e acompanhamento familiar;
d) Secretaria Municipal de Educação: para fins de monitoramento da frequência escolar e apoio psicopedagógico.
Art. 4º Após o atendimento inicial, as equipes de saúde do Município deverão assegurar o acompanhamento longitudinal, garantindo que a criança ou o adolescente receba os cuidados físicos, psicológicos e sociais adequados, mantendo a coordenação entre os serviços até a estabilização do caso e o restabelecimento da segurança da vítima.
Art. 5º Competirá ao Grupo de Trabalho de Prevenção e Monitoramento da Violência contra a Criança e ao Adolescente acompanhar os registros, prestar apoio técnico às equipes de saúde, propor formações e articular as ações intersetoriais no território municipal.
Art. 6º Os casos omissos ou as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Grupo de Trabalho de Prevenção e Monitoramento.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a contar de 09 de junho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:8B31C299

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1099/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 2.810/26, resolve:
Art. 1º NOMEAR o candidato abaixo indicado, para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, aprovado no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Saúde:
CÁSSIO GOMES SCHWANCK, 26° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor a partir da presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:4099A42B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1100/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e considerando o Memorando nº 144/26/SMDS e o Processo nº 13.817/2026, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação com a Organização da Sociedade Civil "Associação Beneficente Evangélica da Floresta Imperial", que tem como objeto a execução de serviço e acolhimento institucional para crianças e adolescentes, com faixa etária entre 0 e 17 anos e 11 meses e 29 dias de ambos sexos, inclusive crianças, adolescentes gestantes e adolescentes com deficiência, conforme segue:
GESTOR:
• EDUARDO FONTANA DAL FORNO, Matrícula 17352-1
MEMBROS:
• KELLY VIEIRA PAIXÃO, Matrícula 16858-2
• VOLNEI LOURENÇO DVORANOVSKI, Matrícula 16920-1
• JOSIANE HOFFMANN, Matrícula 787-1
• AURES MOISÉS SCHNEIDER DA COSTA, Matrícula 17273-1
Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 995 de 7 de julho de 2026.
Art. 3º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/06/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:693DE51A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1101/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o Artigo 77 da Lei Municipal nº 88/1993, resolve:
Art. 1º CONCEDER o 2º avanço trienal correspondente ao percentual de 20% sobre o vencimento básico para PAULO CÉSAR DA SILVA LUCAS, matrícula nº 16190-1, cargo de Guarda Municipal
Patrimonial, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
§1º O avanço trienal se dá referente ao período aquisitivo de 2023 a 2026.
Art. 2º Conceder abono de falta injustificada ao servidor no dia 9 de março de 2024 considerando o solicitado no Memorando 178/24/GP, em conformidade com o disposto do Parágrafo Único do Art. 254 da lei 88/1993.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a contar de 26 de maio de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sexto dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (16/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:BD9F444C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1102/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta no Processo 13.682/2026 e nos Memorandos nº 248/2026/SMS/GP e nº 250/2026/SMS/GP, resolve:
Art. 1º NOMEAR Comissão Especial de Sindicância que será composta os servidores abaixo:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
GISELE LOVATO ROCHA Matrícula 11363-1 Enfermeira Presidente
FERNANDA DA SILVA RODRIGUES Matrícula 16563-1 Fisioterapeuta -
DONISETE MOTA DE SOUZA Matrícula 8869-1 Técnica em Enfermagem
-
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
MARCELO JARDIM CONSTANT Matrícula 16583-1 Professor
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
MARCEL BERTOLUCCI Matrícula 17031-1 Médico Perito
Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 1097 de 16 de julho de 2026.
Art. 3º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:25D95415

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1103/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e conforme o Processo nº 13.912/2026, resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença Luto de 2 (DOIS) dias, a partir do dia 08 de julho de 2026, para DEISE SOUZA MACIEL, matrícula nº 16387-1, cargo de Agente Comunitário de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, pelo falecimento de seu avô Sr. CAIM BORCHARTT DA SILVA, de acordo com a certidão de óbito nº 101865 01 55 2026 4 00011 154 0001978 61.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 08 de julho de 2026 (08/07/2026).
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:908789C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1104/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no artigo 3º,
parágrafo único, da Lei Municipal Nº 1.462/2018 e conforme o Memorando Nº 120/2026/SMMA e considerando o Processo Nº 13.794/2026 resolve:
Art. 1º Designar o servidor DOUGLAS NERI DA SILVA VAREREA, matrícula Nº 17654-1, ocupante do cargo de Secretário

Municipal e responsável pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente –
SMMA, para atuar como Gestor do Fundo Municipal de Bem-Estar Animal – FMBEA do Município de Nova Santa Rita/RS.
Art. 2º Revogar disposições em contrário.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao décimo sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (17/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:C2000BFE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1105/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando que o Processo nº 11.262/2026, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada, para o cargo de Cozinheiro (Conforme Lei Ordinária 2104/2025), aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
MARIA HELENA PEREIRA DOS SANTOS, 46° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.

Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:00DA92C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1106/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando que o Processo nº 11.262/2026, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada, para o cargo de Cozinheiro (Conforme Lei Ordinária 2104/2025), aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
KARINY CASTOLDI ARAUJO, 47° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:61A3589D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1107/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando que o Processo nº 11.262/2026, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada, para o cargo de Cozinheiro (Conforme Lei Ordinária 2104/2025), aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
ROSELAINE DE AMORIM VIEGAS, 48° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:FFA4661E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1108/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando que o Processo nº 11.262/2026, resolve:
Art. 1º NOMEAR a candidata abaixo indicada, para o cargo de Cozinheiro (Conforme Lei Ordinária 2104/2025), aprovada no Concurso Público de Edital nº. 01/2023, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Secretaria Municipal de Educação:
GEANE LIMA DA SILVA, 49° LUGAR
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:F14C629C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1109/2026

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA, PREFEITO de PM DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o ato: Portaria nº 863/2025, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e Lei Municipal nº 777 de 2006, CONCEDE PENSÃO aos dependentes do servidor inativo SAULO FRAGA DOS SANTOS, cargo de OPERÁRIO, padrão 1, regime

jurídico estatutário, 40 horas semanais, falecido em 03/05/2025, inativado conforme Portaria nº 139/2000, sendo que a totalidade da remuneração desta pensão corresponde a R$ 2.891,29, distribuídos da seguinte forma: JOSE ROBERTO FURTADO DOS SANTOS, tutelado(a), a contar de 03/05/2025, à razão de 50%, no valor de R$ 1.445,65; MARIA LABORE FURTADO DOS SANTOS, cônjuge, a contar de 03/05/2025, à razão de 50%, no valor de R$ 1.445,64.
A pensão será custeada por FUNPREV, e seu reajuste será efetivado pela manutenção do valor real.
NOVA SANTA RITA, 20/07/2026.

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito de PM de Nova Santa Rita

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

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:D24B86F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1110/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e conforme o Processo nº 13.966/2026, resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença Luto de 2 (DOIS) dias, a partir do dia 16 de julho de 2026, para MARLUSA MACHADO DA ROSA, matrícula nº 12513-1, cargo de Professor de Educação Infantil, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, pelo falecimento de seu sogro Sr. LUIZ MAURO TEIXEIRA, de acordo com a certidão de óbito nº 097469 01 55 2026 4 00106 042 0022314 86.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 16 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:A82F399C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1111/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 12.948/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para MARIA ISABEL ALVES SIQUEIRA, matrícula Nº 7358-1, ocupante do cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 02 de julho de 2026 e término em 14 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 14 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:81710D2B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1112/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 13.956/2026 resolve:
Art. 1º DISPENSAR o servidor ISMAEL ESTIGARRIBIA RAMOS, matrícula nº10871-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, da Função Gratificada de Orientador Educacional FGM-1 da EMEF PROFESSORA JANAINA PEREIRA.
Art. 2º DESIGNAR o servidor ISMAEL ESTIGARRIBIA RAMOS, matrícula nº 10871-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para a Função Gratificada de Diretor de Escola FGM-1 da EMEF PROFESSORA JANAINA PEREIRA.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:1BDA8D20

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1113/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 13.956/2026 resolve:
Art. 1º DESIGNAR o servidor RODRIGO PINHEIRO DA SILVA, matrícula nº 16332-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para a Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar FGM-5 da EMEF PROFESSORA JANAINA PEREIRA.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 1 de agosto de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:B84F20B0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1114/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e, considerando o parecer jurídico exarado no Processo nº 14.045/2026, resolve:
Art. 1º Conceder ABONO DE PERMANÊNCIA retroativo ao dia 20/07/2025, data em que implementou o direito para o servidor, Sr. MAGNUS JOEL RAVISON, Mat. 1848-1, Cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, equivalente ao valor da sua

contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória, considerando que o servidor implementou direito à Aposentadoria pela regra de "Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Regra de Transição do Art. 3º da EC 47/2005)".
Art. 2º Os efeitos desta Portaria serão contados a partir da presente data, com efeitos retroativos a 20/07/2025.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, aos vinte dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAÍS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:20B7EA77

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1115/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 12.950/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para ROSIMERI DE FREITAS LEOTE, matrícula Nº 17245-1, ocupante do cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 07 de julho de 2026 e término em 20 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 7 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:A58EA0EF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1116/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Inciso II do Art. 94-A da Lei n. 9.504/1997,
o Art. 12 da Resolução TSE nº 23.523/2017 e o Processo nº 12.416/2026, resolve:
Art. 1º CONCEDER cedência a servidora, Sra. EDINARA LAZAROTTO, Matrícula 2453-1, cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, servidor estável deste Município para a 066ª Zona Eleitoral de Canoas, conforme Oficio SEI nº. 913/2026.
Art. 2º A cessão será pelo prazo determinado de 06 de julho de 2026 até 05 de janeiro de 2027, podendo ser prorrogado conforme disposto no Oficio.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 06 de julho de 2026 (06/07/2026).
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (20/06/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:D428B4A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1117/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº. 3471/26, resolve:
Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a nomeação do Sr. GABRIEL CRUZ PACHECO, nomeado pela Portaria nº. 816 de 2026, onde obteve a classificação de 67º Lugar – 2ª Chamada, no Concurso Público de Edital nº. 01 de 2023 para o cargo de Assistente de Educação Infantil, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, conforme item 15.6 do presente Edital, uma vez que o candidato perdeu o prazo para a posse, cedendo a vaga a outro candidato
Art. 2º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:09A5E96E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1118/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 14.138/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para KYANE YASMIN CHAGAS DE OLIVEIRA, matrícula Nº 16962-1, ocupante do cargo de Professor de Educação Infantil, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 20 de julho de 2026 e término em 24 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 20 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:D71E157E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1119/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, considerando o Processo nº 16.332/2026, resolve:

Art. 1º DETERMINAR que o servidor RODRIGO PINHEIRO DA SILVA, matrícula nº 17486-1, fique dispensado do registro no ponto eletrônico em sua repartição pública municipal.
Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos ao dia 1 de agosto de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026)

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:E31BCA63

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1120/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e considerando o Memorando Nº 31/2026 – GAB/SMCUL e o Processo nº 14.120/2026, resolve:
Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público nº 001/2026, que tem como objeto a seleção de projetos culturais para celebração de Termo de Execução Cultural, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — PNAB, conforme segue:
MEMBROS:
• MAURO AUGUSTO CENCI DOS SANTOS, Matrícula 5009183-2
• SERGIO MIGUEL SANTOS DE CASTRO, Matrícula 5007933-1
• DAIANE SILVA DE OLIVEIRA, Matrícula 10030-1
Art. 2º A indicação considera a atuação dos membros junto ao Conselho Municipal de Cultura, bem como seus conhecimentos e participação nas políticas públicas e atividades culturais desenvolvidas no Município.
Art. 3º A Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público nº 001/2026 será responsável pela análise de mérito cultural das propostas inscritas, compreendendo a avaliação, atribuição de pontuação, classificação dos projetos, aplicação dos critérios de desempate, quando necessária, e elaboração das atas e demais registros referentes ao processo de seleção, conforme os critérios estabelecidos no edital.
Art. 4º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor na presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:3B23589C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1121/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e conforme resolve:
Art. 1 º CONCEDER 3 (três) diária, com pernoite, para fora do Estado, no valor de R$ 4.720,35 (quatro mil, setecentos e vinte reais e trinta e cico centavos), para os servidores citados abaixo, para participar da "XXXV CONGRESSO NACIONAL DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO" em Brasília, DF/RS.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
JONES ANTONIO MIOLA 13907/2026 7650-1 SME 19 A 21/08/2026
CAREN DE MALHEIROS GARCIA 13906/2026 5320-1 SME 19 A 21/08/2026
Art. 2 º CONCEDER 2 (dois) diárias, sem pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 262,24 (duzentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos), para os servidores citados abaixo, para participarem do "CURSO SOBRE LEI FEDERAL Nº13.019/2014: EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS(ASPECTOS JURÍDICOS E FINANCEIROS) E AS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS AOS MUNICÍPIOS PELA RECENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2025 DO TCE/RS A PARTIR DE 01/07/2026" em Porto Alegre/RS.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
ROBERTO CESAR DE LIMA 13877/2026 5009174-1 SMDS 27 E 28/07/2026
EDUARDO FONTANA DAL FORNO 13783/2026 17352-1 SMDS 27 E 28/07/2026
Art. 3 º CONCEDER 2 (dois) diárias, sem pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 262,24 (duzentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos), para os servidores citados abaixo, para participarem do "CURSO SOBRE COMO ELABORAR O ETP E TR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL 14.133/2021." em Porto Alegre/RS.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
EDUARDO FONTANA DAL FORNO 13613/2026 17352-1 SMDS 23 E 24 07/2026
Art. 4º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor a partir da presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. Pela Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:1F0C810E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1122/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e conforme resolve:
Art. 1 º CONCEDER 2,5 (dois e meio) diária, com pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 1.639,00 (um mil, seiscentos e trinta e nove reais), para os servidores citados abaixo, para participar da "2º FORTALECER, CAPACITAR PARA PROTEGER" em Santa Maria/RS.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
FERNANDA FALEIRO 13505/2026 16269-2 GABINETE 11 A 13/08/2026
ROSANGELA DE LIMA GEHLEN 13508/2026 8011621-5 GABINETE 11 A 13/08/2026
Art. 2 º CONCEDER 1 (uma) diária, sem pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 131,12 (cento e trinta e um reais e doze centavos), para a servidora citada abaixo, para participar do "CURSO SOBRE OS TERMOS DE COOPERAÇÃO DA MATA ATLANTICA" em Porto Alegre/RS.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
RITA D'OLIVEIRA LAPISCHIES 13481/2026 16965-1 SMMA 19/05/2026
Art. 4º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor a partir da presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. Pela Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:FC22343A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1123/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, atendendo ao disposto nos Artigos 13 e 15 da Lei Municipal nº 695/2004, considerando o Processo nº 14.164/2026, resolve:
Art. 1º ALTERAR o Nível da servidora ADRIANA SOUZA DOS SANTOS DE ANTONI, matrícula nº 17501-1, cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, membro(a) do Magistério Público Municipal, do Nível "1" para o Nível "3", face à apresentação do Certificado de Conclusão de Pós-graduação Lato Sensu em "Neuropsicopedagogia Institucional".
Art. 2º Esta portaria e seus efeitos entram em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar da presente data.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:63C440C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1124/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 13.805/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para FERNANDA FONSECA RIBEIRO, matrícula Nº 16348-3, ocupante do cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 14 de julho de 2026 e término em 24 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 14 de julho de 2026.

Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo segundo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (22/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. P/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:F3944290

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1125/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 13.957/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para RAQUEL STEIL, matrícula Nº 6238-1, ocupante do cargo de Professor de Educação Infantil, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 14 de julho de 2026 e término em 17 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 14 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo segundo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (22/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:34B4878B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1126/2026

O Prefeito Municipal de Nova Santa Rita, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no Processo nº 13.979/2026 resolve:
Art. 1º CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde para CRISTINA VIEIRA SANTANNA, matrícula Nº 5550-1, ocupante do cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, com início em 14 de julho de 2026 e término em 18 de julho de 2026, em conformidade com o laudo médico pericial.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 14 de julho de 2026.
Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, vigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (22/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

THAIS FERREIRA DO AMARAL
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:AC397F4E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 999/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal e conforme resolve:
Art. 1 º CONCEDER 3,5 (três e meia) diária, sem pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 458,92 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e noventa e dois centavos), para os servidores citados abaixo, para participarem do "CURSO PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO RPPS" em Porto Alegre.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
ANDRIELLI CAROLINE OLIVEIRA DE MELLO 12242/2026 16323-1 SMAD 07 A 10/07/2026

MÁRCIO DA SILVA VARGAS 12240/2026 2879-1 SMAD 07 A 10/07/2026
Art. 2 º CONCEDER 3 (três) diárias, sem pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 393,36 (trezentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos), para a servidora citada abaixo, para participar do "CURSO PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO RPPS" em Porto Alegre.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
JOSELAINE ZANOTELLI QUEIROZ 12244/2026 11584-3 SMAD 07 A 10/07/2026
Art. 3 º CONCEDER 3 (três) diária, com pernoite, para dentro do Estado, no valor de R$ 1.966,80 (um mil, novecentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos), para os servidores citados abaixo, para participar da "III FORMAÇÃO CONTINUADA ACONTURS 2026" em Passo Fundo.
NOME PROCESSO MATRÍCULA LOTAÇÃO PERÍODO
WILSON MARCELO SOUZA 12346/2026 5004420-3 GBTE 14 A 16/07/2026
PATRICIA PEREIRA NUNES 12347/2026 4000188-4 GBTE 14 A 16/07/2026
Art. 4º Esta Portaria e seus efeitos entram em vigor a partir da presente data.

Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita, ao sétimo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (07/07/2026).

RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra

EDUARDO IVANOWSKI DA SILVA
Resp. Pela Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:521741E0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDE INCENTIVO À EMPRESA

LEI Nº 2918/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026

Autoriza o Poder Executivo a conceder incentivo à empresa GERVAZIO QUOOS e dá Outras Providências.

LEODEGAR RODRIGUES, 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 o Poder Executivo autorizado a conceder incentivo à empresa **GERVAZIO QUOOS, CNPJ nº: 54.217.355/0001-66**, destinado a estimular o desenvolvimento econômico e social no Município, e obedecidos os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 430/2003 de 07 de Fevereiro de 2003.
Art. 2º O incentivo de que trata esta Lei consiste de:
I – Pagamento de Aluguel de Prédio.
Art. 3º O pagamento de Aluguel do Prédio será pelo prazo limitado de até 24 (vinte e quatro) meses, em conformidade com o art. 3º, alínea "b", da Lei Municipal nº 430/2003 de 07 de Fevereiro de 2003.
Parágrafo único – O Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, no prazo de 6 (seis) meses, irá avaliar a concessão do incentivo levando em consideração os dados apresentados no requerimento, quanto as questões sociais, econômica e ambiental, para a obtenção do incentivo.
Art. 4º O valor a ser repassado à Empresa para pagamento do aluguel, fica fixado em **R$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais)** mensais.
Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Unidade Orçamentária: 08.02 – FUNDO MUNIC. DE DESENV. AGROPECUÁRIO
Classif: 22.661.0200.0.12000 – INCENTIVO A INSTALAÇÃO DE EMPRESAS NO MUNICÍPIO
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Conta: 2363
Elem. Desp: 3.3.60.45.00.00 – SUBVENÇÕES ECONOMICAS
Art. 6º Perderá, ainda, os benefícios desta Lei se a empresa deixar de cumprir, dentro do prazo, um dos itens da relação abaixo:
I – paralisar, por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos, suas atividades, sem motivo justificado e devidamente comprovado;
II – reduzir os empregos existentes, sem motivo justificado;
III – violar, fraudulentamente, as obrigações tributárias;
IV - alterar o projeto original sem aprovação do Município;
V – que tiver decretada a falência através de sentença transitada em julgado.
Art. 7º Será realizado Termo de Compromisso com vigência de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até mais 12 (doze) meses.
Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Novo Cabrais, 27 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

TERMO DE COMPROMISSO N° ...../2026.

TERMO DE COMPROMISSO que entre si celebram, de um lado o Município de NOVO CABRAIS, denominado simplesmente Município, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.601.856/0001-85, com sede na Avenida 28 de Dezembro, 1200, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Leodegar Rodrigues, brasi-leiro, casado, produtor rural, e, de outro lado, a Empresa GERVAZIO QUOOS, denominado simplesmente Compromitente, inscrito no CNPJ sob nº 54.217.355/0001-66,com Sede na localidade de Linha Pfeifer, Interior, Novo Cabrais - RS, representada neste ato pelo Sr. Gervazio Quoos, empresário, brasileiro, portador da CI nº 5038082581 e CPF nº 514.872.090-53. Os Compromissários comprometem-se ao cumprimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O incentivo que trata a Lei nº ...../2026, de .....de.....de 2026, consiste no pagamento de aluguel do prédio no valor de R$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais), podendo o Município repassar o valor correspondente ao ressarcimento do pagamento do aluguel do Prédio onde encontra-se instalada, devendo, neste caso, o Compromitente apresentar mensalmente o comprovante de pagamento do aluguel do prédio.
CLÁUSULA SEGUNDA – O Compromitente compromete-se em desenvolver atividades somente ligada aos objetivos sociais da empresa, bem como o objetivo principal deste ajuste.
CLAUSULA TERCEIRA – O Compromitente compromete-se em manter as condições apresentadas quando da solicitação do incentivo o qual é objeto do presente termo sob pena de perder o incentivo.
CLAUSULA QUARTA – O Compromitente compromete-se em atender as legislações sociais, trabalhista e previdenciária, referente aos seus empregados.
CLAUSULA QUINTA – O Compromitente autoriza o Município a fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas no presente termo e também apresentadas na solicitação de incentivo o qual consta no Protocolo 1Doc nº 1699/2026.
CLAUSULA SEXTA – O presente termo tem sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia do mês seguinte

à aprovação da Lei Municipal nº ...../2026, com possibilidade de prorrogação por até mais 12 (doze) meses, mediante Termo Aditivo.
Parágrafo único – No prazo de 6 (seis) meses o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário irá avaliar a concessão do incentivo levando em consideração os dados apresentados no requerimento, quanto as questões sociais e econômica, para a obtenção do incentivo.
CLAUSULA SÉTIMA – O objetivo do presente instrumento é o comprovado interesse público e a função social, econômica e ambiental, decorrente da geração de novos postos de trabalho com carteira assinada, aumento de arrecadação de impostos.
Parágrafo único - Qualquer violação desses objetivos e o descumprimento da Lei nº ...../2026, acarretará ao compromitente a suspensão do incentivo e/ou devolução integral dos valores concedidos como incentivo, além da correção monetária e juros remuneratórios praticados pelo mercado financeiro.
CLAUSULA OITAVA - As despesas decorrentes do disposto no caput deste artigo correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Unidade Orçamentária: 08.02 – FUNDO MUNIC. DE DESENV. AGROPECUÁRIO
Classif: 22.661.0200.0.12000 – INCENTIVO A INSTALAÇÃO DE EMPRESAS NO MUNICÍPIO
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Conta: 2363
Elem. Desp: 3.3.60.45.00.00 – SUBVENÇÕES ECONOMICAS
CLAUSULA NONA – O Compromitente perderá, ainda, os benefícios caso deixar de cumprir, um dos itens da relação abaixo:
I – paralisar, por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos, suas atividades, sem motivo justificado e devidamente comprovado;
II – reduzir os empregos existentes, sem motivo justificado;
III – violar, fraudulentamente, as obrigações tributárias;
IV - alterar o projeto original sem aprovação do Município.
V – que tiver decretada a falência através de sentença transitada em julgado.
CLAUSULA DÉCIMA – Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente termo de compromisso, as partes elegem o Foro da Comarca de Cachoeira do Sul – RS.
E, por estarem de pleno acordo firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Novo Cabrais - RS, ... de ..... de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES GERVAZIO QUOOS
Prefeito Municipal Compromitente

Publicado por:
Edson Joel Lawall
Código Identificador:18EC2755

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONCEDE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMNAL DE SERVIDOR

PORTARIA N.º 511/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

ESTABELECE O CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIDOR DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CHEFE DE SETOR.

Leodegar Rodrigues, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com base nas Leis Municipais nº 335/2001 de vinte e oito de dezembro de dois mil e um, Lei Municipal nº 336/2001 de 28 de dezembro de 2001, e demais alterações posteriores,

Resolve:

Art. 1° - Fica determinada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais da servidora **Aline Schunacher**, cargo de provimento em comissão de **Chefe de Setor** que será cumprida no horário das 7:00 às 12:00 horas no turno da manhã e das 13:00 às 16:00 horas no turno da tarde, de segunda a sexta-feira.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de julho de 2026.

Novo Cabrais, 27 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Keila Évlin Borges Pereira Alves
Código Identificador:D77A1B24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONCEDE LICENÇA SAÚDE

PORTARIA N.º 513/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE LICENÇA SAÚDE À SERVIDORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS, no Estado do Rio Grande do Sul, fazendo uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo 206 da Lei Municipal n.º 335/2001 de 28 de dezembro de 2001, resolve:

Art. 1º - **Conceder licença para tratamento de saúde**, de 3 dias, a contar de 27 de julho de 2026 até 30 de julho de 2026, à servidora do Município, Sra. **Vanessa Silva Santos**, ocupante função temporária de Psicóloga, matrícula n.º 1632-2, conforme atestado médico apresentado no Protocolo n° 2.273/2026.
Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Novo Cabrais, 27 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Keila Évlin Borges Pereira Alves
Código Identificador:DFFFD605

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 5337/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Suplementar por Redução no Orçamento Vigente, autorizado pela Lei nº 2845/2025, de 18 de dezembro de 2025 e dá Outras Providências.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o **Art. 8º, "I" da Lei Municipal nº 2845/2025, de 18 de dezembro de 2025.**
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar por redução no valor de R$ 10,00 (dez reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026, na seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçament.: 02 – GASTOS NÃO COMPUTADOS NO ENSINO
Classif: 12.782.0220.2.10300 Manutenção do Transporte Escolar Ensino Médio
Fonte....: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 1911

Elem. Desp: 3.1.90.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....R$ 10,00
Art. 2º Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo 1º, a redução em igual montante da seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçament.: 02 – GASTOS NÃO COMPUTADOS NO ENSINO
Classif: 12.782.0220.2.10300 Manutenção do Transporte Escolar Ensino Médio
Fonte....: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 501
Elem. Desp: 3.1.90.13.00.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 10,00
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 27 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:5178DD64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DESIGNA MEMBROS DA REDE INTERSETORIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PORTARIA N.º 512/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A REDE DE ATENDIMENTO INTERSETORIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, DE DIREITOS E DE PREVENÇÃO E MONITORAMENTO DAS VIOLÊNCIAS.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, fazendo uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Membros para compor a Rede de Atendimento Intersetorial de Políticas Públicas, de Direitos e de Prevenção e Monitoramento das Violências**,** que será assim composto:

Secretaria Municipal de Saúde:
Titular: Marcos André Zerbielli, Secretário Municipal de Saúde;
Suplente: Debora Joelsa Machado Oliveira Bordignhão, Diretora.
Unidade Básica de Saúde do Cortado:
Titular: Regina Soares Beise, Enfermeira;
Suplente: Gabriela Marques Oliveira, Psicóloga.
Unidade Básica de Saúde da Sede:
Titular: Priscila Lopes de Oliveira Batista, Enfermeira;
Suplente: Juliana Petermann, Psicóloga.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:
Titular: Daiana Pohlmann, Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social;
Suplente: Sonia Canavarro Soares, Assistente Social.
Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Rosana Cristina Kohls, Secretária Municipal de Educação;
Suplente: Clarice Adriana Silva Alves, Pedagoga.

Gabinete do Prefeito:
Titular: Carla Regina Garske, Auxiliar Administrativo;
Suplente: Leonel Luis Slomp Gonçalves, Assessor Jurídico.
Conselho Tutelar:
Titular: Camila Simone Zuge;
Suplente: Marcio Bataioli Bilha.
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):
Titular: Carine Eberts, Coordenadora do CRAS;
Suplente: Wesley Luan Soares Moraes, Coordenador de Projetos.
Conselho Municipal de Saúde:
Titular:Keila Evlin Borges Pereira Alves, Assistente Administrativo;
Suplente:Tamires Tainara Borstmann, Assistente Administrativo.
Brigada Militar:
Titular: Jenifer da Silva Batista;
Suplente: Silas Dutra de Oliveira.
Conselho Municipal do Idoso:
Titular: Fernanda Couto da Rosa;
Suplente: Tainá Dias Vargas.
Conselho Municipal da Mulher:
Titular: Cleila Maria de Carvalho;
Suplente: Mariangela Gorete Kohls.
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA:
Titular: Taciane Callanti Lopes;
Suplente: Taina Margel Schaurich.
Rede Estadual de Ensino:
Titular: Rejane de Almeida;
Suplente: Roberta de Souza Lima.
Diretores da Rede Municipal de Ensino:
Titular: Daiana Janine Muller de Franceschi – EMEF Teófilo Theodoro Streck;
Titular: Eloisa Bilha – EMEF São Roque;
Titular: Maria Beatriz Cerentini Preussler – EMEF Pedro Pedro Auler;
Titular: Arlesiane dos Santos Marques – EMEI Nossa Senhora de Fátima.
Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 509/2024, de 05 de junho de 2024.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Novo Cabrais, 27 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:C8F3367E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº 35/2026

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 35/2026. FIRMADO EM 27/07/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS, inscrito no CNPJ sob nº 01.601.856/0001-85**. CONTRATADA:** CONSTRUSUL OBRAS DE INFRAESTRUTURA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 57.058.517/0001-59; **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação dos serviços com fornecimento de materiais e mão de obra a serem executadas em regime de empreitada por preço global de Construção de uma Ponte Rodoviária do tipo Ponte Mista de Concreto (PMC) – Classe 30, com vigamento metálico, atendendo às necessidades de tráfego do município de Novo Cabrais/RS, na Localidade de São João, interior do município de Novo Cabrais-RS, pela CONTRATADA, conforme especificações técnicas detalhadas no projeto executivo e demais anexos do edital de licitação da Concorrência Eletrônica nº 06/2025 e a proposta vencedora; **VALOR CONTRATADO:** R$ 619.000,00(seiscentos e dezenove mil reais); **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em 5 parcela, em conformidade com a cláusula quarta; **DO PRAZO DE EXECUÇÃO:** 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da ordem de execução dos serviços, podendo ser prorrogado; **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51.00.00.00; **PROJETO/ATIVIDADE:** 057, **FONTES DE RECURSO: R$ 506.250,00** da fonte 1700-Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União, Detalhamento 1718-Reconstrução ponte de concreto armado, **R$ 112.750,00** da fonte 2501-Outros Recursos não Vinculados; **AMPARO LEGAL:** Lei Federal 14.133/2021, Edital de Licitação Concorrência nº 06/2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:49DBA53E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2026

ESPÉCIE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2026. FIRMADA EM 27/07/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS. **EMPRESAS REGISTRADAS**; RM SUPRIMENTOS ESCOLARES E ESCRITÓRIO LTDA, N C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA; **OBJETO:** Aquisição de materiais de impressão (toner, cartuchos, cilindros e refis de tintas para impressoras) destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Municipal de Novo Cabrais/RS. **VIGÊNCIA:** 12 meses**. PRAZO DE EXECUÇÃO:** conforme autorização de fornecimento. **PAGAMENTO:** Até 10 dias após o recebimento da nota fiscal. **AMPARO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº19/2026; **ORGÃO PARTICIPANTE:** Secretarias Municipais.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:F77C7A30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 24/2026 - TIPO ELETRÔNICO - RP

PREGÃO Nº 24/2026 – TIPO ELETRÔNICO - RP
O Município de Novo Cabrais, Torna Público, que realizará a seguinte licitação:
Modalidade: Pregão nº24/2026 – Tipo Eletrônico.
Tipo: Menor Preço por Item
Objeto: Contratação de empresa para futura e eventual fornecimento de Materiais para copa e cozinha, sob o sistema de registro de preços.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08 horas e 30 minutos do dia 17/08/2026.
Plataforma: www.bnc.org.br.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:F07C8967

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 78/2025

ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2025. CONTRATANTE: Município De Novo Cabrais. CONTRATADA: RADIO CACHOEIRA LTDA, inscrita no CNPJ Nº 90.841.677/0001-45; **OBJETO: REAJUSTAMENTO** valor do Contrato nº 78/2025 o qual tem por objeto serviços prestação de serviços de veiculação de informativo diário do Município de Novo Cabrais a ser realizado de segunda a sexta-feira com duração estabelecida de cinco minutos, **VALOR MENSAL:** R$ 1.203,36 (um mil duzentos e três reais e trinta e seis centavos); **AMPARO LEGAL:** dispensa de licitação nº 208/2025, Lei 14.133/2021.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:9D3013B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Leodegar Rodrigues, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, tendo em vista os atos constantes da ata de re-cebi-mento, aber-tura e julgamento da proposta referente ao Edital de Licitação na Mo-dali-dade Chamada Pública Nº03/2026, datado de 15 de maio de 2026, **HOMOLOGA** o resultado do julgamento e indica como vencedor os seguintes:
VALOR TOTAL POR FORNECEDOR:

Reviane Eloa Rodrigues Machado	**R$ 10.017,20**
Cooperativa de Agricultura Familiar de Candelária	**R$ 23.931,42**
VALOR TOTAL DO PROCESSO:	**R$ 33.948,62**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS
Aos 22 dias do mês 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:52199D75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSTITUI MEMBRO DO CONSELHO MUNICIPAL DO TURISMO

PORTARIA Nº 509/2026, DE 27 de JULHO de 2026.

Substitui membro do Conselho Municipal do Turismo – COMTUR, designado pela Portaria nº 147/2025, de 14 de fevereiro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 3º, § 3°, da Lei Municipal Nº1963/2017, de 22 de maio de 2017,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica substituído membro do Conselho Municipal do Turismo, designado pela Portaria nº 147/2025, de 14 de fevereiro de 2025, conforme a seguir:
I – Representante dos Órgãos Públicos, a saber:
...
Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
- ... Meline Franciele Machado Hubner - titular
- ...
...
Art. 2º - Permanecem inalterados os demais membros designados pela Portaria nº 147/2025, de 14 de fevereiro de 2025.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 27 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:4CF87517

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 051/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 051/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
CARMEN LORENI PEDROSO	AGENTE PATRIMONIAL	3° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 13 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 13/07/2026 a 12/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:792B063B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 052/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 052/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
JENIFER LAÍS COUTINHO	PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	6° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 13 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 13/07/2026 a 12/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:7457D9A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 053/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 053/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ELENICE ALVES DE CARVALHO	AGENTE PATRIMONIAL	4° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:A8B43C6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 054/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 054/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
LUCILENE DE OLIVEIRA BURKT	ATENDENTE DO CONSULTÓRIO	3° LUGAR

	DENTÁRIO	

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:0F0E31C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 055/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 055/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
PATRICK RATHKE	MOTORISTA	9° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:29622E97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 056/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 056/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
MATHEUS ALEXANDRE DEUSCHLE	MOTORISTA	10° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:C8F18C73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 057/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 057/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
LAURETE TERESINHA QUATRIN SCHENDEL	ATENDENTE DO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	4° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:06A8E6A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 058/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 058/2026

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, torna público a **CONVOCAÇÃO** do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) e aprovado(a) no Concurso Público, instituído pelo Edital nº 001/2025 de 01.10.2025, com homologação dos Resultados Finais e Classificação Final pelo Edital nº 018/2026, de 06.02.2026, para fins de nomeação e tomada de posse no cargo.

NOME/CANDIDATO(A)	CONCURSO/CARGO	CLASSIFICAÇÃO
MARI LURDES TURRA	ATENDENTE EDUCACIONAL	1° LUGAR

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá tomar posse no respectivo cargo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da Publicação deste (inciso 1º, do artigo 14 da Lei Municipal 536/02, Regime Jurídico), sob pena de renúncia tácita da nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 23 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 23/07/2026 a 22/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:973F7F50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEIA O SENHOR MATHEUS ALEXANDRE DEUSCHLE PARA O CARGO DE MOTORISTA

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 MATHEUS ALEXANDRE DEUSCHLE PARA O CARGO DE MOTORISTA, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 09A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,71, A CONTAR DE 20 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:027F5FC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.972-A/2026 - NOMEIA O SENHOR MAXIVAN MACHADO SOARES PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, 40 HORAS SEMANAIS

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 MAXIVAN MACHADO SOARES PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 08, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 1,93, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:920C40FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.972-B/2026 - NOMEIA A SENHORA DANIELA ELIS SCHWERZ PARA O CARGO DE ENGENHEIRA CIVIL, 20 HORAS SEMANAIS

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 A SENHORA DANIELA ELIS SCHWERZ PARA O CARGO DE ENGENHEIRA CIVIL, 20 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 15, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 5,39, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:218369F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.972-C/2026 - NOMEIA O SENHOR ÂNGELO LUIZ BIGOLIN BUCHNER PARA O CARGO DE MOTORISTA

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 ÂNGELO LUIZ BIGOLIN BUCHNER PARA O CARGO DE MOTORISTA, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 09A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,71, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:E9E562CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.972-D/2026 - NOMEIA O SENHOR NEI CESAR DE MORAES MENEGUETTI PARA O CARGO DE MOTORISTA

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 NEI CESAR DE MORAES MENEGUETTI PARA O CARGO DE MOTORISTA, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 09A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,71, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:A5D742FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.972-E/2026 - NOMEIA O SENHOR MARCELO SCHLENDER PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

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 MARCELO SCHLENDER PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,85, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:AEB2B0D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.972-F/2026 - NOMEIA A SENHORA TAINÁ MARQUES VIEIRA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

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 A SENHORA TAINÁ MARQUES VIEIRA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, 24 HORAS SEMANAIS, CLASSE A, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:7EF90B42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.972-G/2026 - NOMEIA A SENHORA KACIELLE BARBOSA SCHLOSSER PARA O CARGO DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM

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 A SENHORA KACIELLE BARBOSA SCHLOSSER PARA O CARGO DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 3,14, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:25374C15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.972-H/2026 - NOMEIA O SENHOR LUCAS LORENZ PARA O CARGO DE VIGIA

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 LUCAS LORENZ PARA O CARGO DE VIGIA, 36 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 07, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 1,71, A CONTAR DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

23/06/2026 a 22/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:F7DDA01C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.977-A/2026 - RETIFICA A PORTARIA N°24.972-B/2026

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, RETIFICA A PORTARIA N°24.972-B/2026 QUE NOMEIA A SENHORA DANIELA ELIS SCHWERZ PARA O CARGO DE ENGENHEIRA CIVIL, 20 HORAS SEMANAIS, PARA A CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO EDITAL N°005/2025, QUE RETIFICOU O EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N°001/2025. PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NA PORTARIA N°24.972-B/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 24 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 24/06/2026 a 23/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:67C3114B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 24.978-A/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-F/2026 QUE NOMEIA A SENHORA TAINÁ MARQUES VIEIRA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-F/2026 QUE NOMEIA A SENHORA TAINÁ MARQUES VIEIRA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, EM VIRTUDE DE DESISTÊNCIA. CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 24 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 24/06/2026 a 23/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:69517DF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.989-A/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-C/2026 QUE NOMEIA O SENHOR ÂNGELO LUIZ BIGOLIN BUCHNER PARA O CARGO DE MOTORISTA

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-C/2026 QUE NOMEIA O SENHOR ÂNGELO LUIZ BIGOLIN BUCHNER PARA O CARGO DE MOTORISTA, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 25 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 25/06/2026 a 24/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:002F52CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.989-B/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-G/2026 QUE NOMEIA A SENHORA KACIELLE BARBOSA SCHLOSSER PARA O CARGO DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-G/2026 QUE NOMEIA A SENHORA KACIELLE BARBOSA SCHLOSSER PARA O CARGO DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 25 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 25/06/2026 a 24/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:12EE3A8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 24.998-B/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-H/2026 QUE NOMEIA O SENHOR LUCAS LORENZ PARA O CARGO DE VIGIA

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-H/2026 QUE NOMEIA O SENHOR LUCAS LORENZ PARA O CARGO DE VIGIA, EM VIRTUDE DE DESISTÊNCIA. CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 29 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 29/06/2026 a 28/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:C86D477D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 25.003-A/2026 - TORNA SEM EFEITO AS PORTARIAS N°24.972-B/2026 E N°24.977-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA DANIELA ELIS SCHWERZ PARA O CARGO DE ENGENHEIRA CIVIL.

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, TORNA SEM EFEITO AS PORTARIAS N°24.972-B/2026 E N°24.977-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA DANIELA ELIS SCHWERZ PARA O CARGO DE ENGENHEIRA CIVIL, EM VIRTUDE DE SUSPENSÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N°028/2026, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO EDITAL À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 30 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 30/06/2026 a 29/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:A7FD57CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.026-A/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 24.972-A/2026 QUE NOMEIA O SENHOR MAXIVAN MACHADO SOARES PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 24.972-A/2026 QUE NOMEIA O SENHOR MAXIVAN MACHADO SOARES PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 02 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 02/07/2026 a 01/08/2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:9C566628

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.033-A/2026 - NOMEIA A SENHORA KATIANE LIZANDRA SCHRODER PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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 A SENHORA KATIANE LIZANDRA SCHRODER PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 08, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 1,93, A CONTAR DE 03 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 03 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 03/07/2026 a 02/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:8F3892A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.077/2026 - EXONERA, A PEDIDO, A SENHORA LENARA CRISTINA WOHLENBERG DO CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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, EXONERA, A PEDIDO, A SENHORA LENARA CRISTINA WOHLENBERG DO CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,85, A CONTAR DE 08 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a contar de 08.07.2026.
.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 09 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 09/07/2026 a 08/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:B49FF7A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.082-A/2026 - NOMEIA O SENHOR JENIVALDO FRANK PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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 JENIVALDO FRANK PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,85, A CONTAR DE 09 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 09 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 09/07/2026 a 08/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:FA8EEFFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 25.083/2026 - NOMEIA O SENHOR EDSON DANIEL DALLABONA PARA O CARGO DE MOTORISTA

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 EDSON DANIEL DALLABONA PARA O CARGO DE MOTORISTA, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 09A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,71, A CONTAR DE 10 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 10 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 10/07/2026 a 09/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:BF6BC11C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 25.087/2026 - NOMEIA A SENHORA ANELISE DIAS PARA O CARGO DE PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 A SENHORA ANELISE DIAS PARA O CARGO DE PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 24 HORAS SEMANAIS, NÍVEL 3, 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:987969F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 25.092-A/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.082-A/2026 QUE NOMEIA O SENHOR JENILVADO FRANK PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.082-A/2026 QUE NOMEIA O SENHOR JENILVADO FRANK PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

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

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 13/07/2026 a 12/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:E3DAB369

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 25.093-A/2026 - NOMEIA A SENHORA CARMEN LORENI PEDROSO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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 A SENHORA CARMEN LORENI PEDROSO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,85, 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:B68026BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.099/2026 - NOMEIA A SENHORA JENIFER LAÍS COUTINHO PARA O CARGO DE PROFESSORA DE SÉRIES INICIAIS

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 A SENHORA JENIFER LAÍS COUTINHO PARA O CARGO DE PROFESSORA DE SÉRIES INICIAIS, 24 HORAS SEMANAIS, CLASSE A, 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:5FF1A078

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.122/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.093-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA CARMEN LORENI PEDROSO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.093-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA CARMEN LORENI PEDROSO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, EM VIRTUDE DE DESISTÊNCIA. CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 15 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.093-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA CARMEN LORENI PEDROSO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, EM VIRTUDE DE DESISTÊNCIA. CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 15 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 15/07/2026 a 14/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:AAB56E5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.130/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.033-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA KATIANE LIZANDRA SCHRODER PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.033-A/2026 QUE NOMEIA A SENHORA KARTIANE LIZANDRA SCHRODER PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMA COLOCADA NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:FE0BCE6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.131/2026 - NOMEIA A SENHORA ELENICE ALVES DE CARVALHO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

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 A SENHORA ELENICE ALVES DE CARVALHO PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,85, A CONTAR DE 16 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:91722A28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.132/2026 - NOMEIA A SENHORA LUCILENE DE OLIVEIRA BURKT PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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 A SENHORA LUCILENE DE OLIVEIRA BURKT PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 08, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 1,93, A CONTAR DE 16 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:514F77F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.133/2026 - NOMEIA O SENHOR PATRICK RATHKE PARA O CARGO DE MOTORISTA

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 PATRICK RATHKE PARA O CARGO DE MOTORISTA, 44 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 09A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 2,71, A CONTAR DE 16 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 16 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 16/07/2026 a 15/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:2880D394

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.142/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.132/2026 QUE NOMEIA A SENHORA LUCILENE DE OLIVEIRA BURKT PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.132/2026 QUE NOMEIA A SENHORA LUCILENE DE OLIVEIRA BURKT PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EM VIRTUDE DE DESISTÊNCIA. CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:E1A2D634

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.145/2026 - NOMEIA A SENHORA LAURETE TERESINHA QUATRIN SCHENDEL PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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 A SENHORA LAURETE TERESINHA QUATRIN SCHENDEL PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 08, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 1,93, A CONTAR DE 20 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:ECC57405

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.172/2026 - TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 25.093-B/2026 QUE NOMEIA A SENHORA JENIFER LAÍS COUTINHO PARA O CARGO DE PROFESSORA DE SÉRIES INICIAIS

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 25.093-B/2026 QUE NOMEIA A SENHORA JENIFER LAÍS COUTINHO PARA O CARGO DE PROFESSORA DE SÉRIES INICIAIS, EM RAZÃO DE A CANDIDATA NÃO TER TOMADO POSSE E/OU ENTRADO EM EXERCÍCIO DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS. A presente decisão fundamenta-se no item 11.2 do Edital do Concurso Público N° 001/2025, que dispõe: "e) Será tornado sem efeito o ato de nomeação cuja posse e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando o Município o direito de nomear o próximo candidato;"

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 23 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 23/07/2026 a 22/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:62544B85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-D/2026 QUE NOMEIA O SENHOR NEI CESAR DE MORAES MENEGHETTI PARA O CARGO DE MOTORISTA

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-D/2026 QUE NOMEIA O SENHOR NEI CESAR DE MORAES MENEGHETTI PARA O CARGO DE MOTORISTA, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 26 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 26/06/2026 a 25/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____
Registre-se e Publique-se:

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:EE574850

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-E/2026 QUE NOMEIA O SENHOR MARCELO SCHLENDER PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°24.972-E/2026 QUE NOMEIA O SENHOR MARCELO SCHLENDER PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 29 DE JUNHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 29/06/2026 a 28/07/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

VALDECI NATALINO DALLENOGARE

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:2B8A4940

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.133/2026 QUE NOMEIA O SENHOR PATRICK RATHKE PARA O CARGO DE MOTORISTA

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, TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N°25.133/2026 QUE NOMEIA O SENHOR PATRICK RATHKE PARA O CARGO DE MOTORISTA, EM VIRTUDE DE SOLICITAÇÃO PARA RECLASSIFICAÇÃO PARA ÚLTIMO COLOCADO NO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025, HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CLASSIFICAÇÃO FINAL PELO EDITAL N° 018/2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 20 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração
Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 20/07/2026 a 19/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:C5FF978A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO N.º 22/2025
OBJETO: 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.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a alteração dos fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 22/2025, conforme a Portaria n.º 1466/2026.
DOS FISCAIS: Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 22/2025:
Titular: ALEXSSANDRO DA SILVA SANTANA, matrícula 7679-01;
Suplente: JULIANA GONCALVES OLIVEIRA, matrícula 4845-02.
RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas e inalteradas as Cláusulas e condições dos Termos de Credenciamento Originais que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.
EXPEDIENTE: 13934/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:569CDD01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO N.º 07/2026
OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em prestar serviços de exame de imagem e laudos.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a alteração dos fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 07/2026, conforme a Portaria n.º 1467/2026.
DOS FISCAIS: Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 07/2026:
Titular: ALEXSSANDRO DA SILVA SANTANA, matrícula 7679-01;
Suplente: JULIANA GONCALVES OLIVEIRA, matrícula 4845-02.
RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas e inalteradas as Cláusulas e condições dos Termos de Credenciamento Originais que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.
EXPEDIENTE: 13934/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:09A18CAB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO N.º 03/2026
OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação se serviços laboratoriais de análises clínicas.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a alteração dos fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 03/2026, conforme a Portaria n.º 1468/2026.
DOS FISCAIS: Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 03/2026:
Titular: ALEXSSANDRO DA SILVA SANTANA, matrícula 7679-01;
Suplente: JULIANA GONCALVES OLIVEIRA, matrícula 4845-02.
RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas e inalteradas as Cláusulas e condições dos Termos de Credenciamento Originais que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.
EXPEDIENTE: 13934/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:963AED29

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

APOSTILAMENTO AOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO N.º 09/2026
OBJETO: Credenciamento de interessados em prestar serviços de psiquiatria, a serem executados nos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS e AMENT do Município.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a alteração dos fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 09/2026, conforme a Portaria n.º 1469/2026.
DOS FISCAIS: Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como fiscais dos Termos de Credenciamento vinculados ao Edital de Chamamento Público – Credenciamento n.º 09/2026:
Titular: ALEXSSANDRO DA SILVA SANTANA, matrícula 7679-01;
Suplente: JULIANA GONCALVES OLIVEIRA, matrícula 4845-02.
RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas e inalteradas as Cláusulas e condições dos Termos de Credenciamento Originais que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.
EXPEDIENTE: 13934/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:94DD5B6F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CONTRATO

10º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 109/2024
OBJETO: Contratação de serviços comuns de monitoramento eletrônico a distância de alarmes através de centrais de alarmes, sensores de movimento, sirenes, infravermelhos, além de ponto de apoio e viaturas, a serem executados sem regime de dedicação não exclusiva de mão de obra.
CONTRATADO: NUNES & GUATIMUZIM LTDA – EPP.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a inclusão de dotação orçamentária referente ao Contrato n.º 109/2024.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fica inclusa a seguinte dotação orçamentária: 05.004.0012.0365.0195.2014.33390390000000000000.25000020 – 3134
DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato Original, as quais ficam ratificadas em todos os seus termos.
EXPEDIENTE: 24141/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:4524D838

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE OSÓRIO
DECRETO Nº 107/2026

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional suplementar, conforme abaixo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal n° 7082/2025:
DECRETA:

Art. 1 – É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 56.840,00 (cinquenta e seis mil e oitocentos e quarenta reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05	SECRETARIA DE EDUCACAO	
023	Gastos Não Computados No Ensino	
0012	Educação	
0361	Ensino Fundamental	
0199	Merenda Escolar	
2023	Merenda Escolar No Ensino Fundamental	
33390300000000000000	Material De Consumo	R$ 56.840,00
3137	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 56.840,00

Art. 2 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, o superavit financeiro no 27200001 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997 no valor de R$ 56.840,00 (cinquenta e seis mil e oitocentos e quarenta reais)

TOTAL DA SUPERÁVIT	R$ 56.840,00

Art. 3 – É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05	SECRETARIA DE EDUCACAO	
023	Gastos Não Computados No Ensino	
0012	Educação	
0365	Educação Infantil	
0199	Merenda Escolar	
2024	Merenda Escolar - Creche	
33390300000000000000	Material De Consumo	R$ 37.000,00
3138	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 37.000,00

Art. 4 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, o superavit financeiro no 27200001 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997 no valor de R$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais)

TOTAL DA SUPERÁVIT	R$ 37.000,00

Art. 5 - Este(a) DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito(a) Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário(a) de Administração

SOLY JACINTO DUTRA
Secretário (a) de Finanças

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:71263903

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.° 153/2025
CREDENCIADA: HELEN SANT HELENA NURY DOS SANTOS
CPF: 012.463.440-09
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de apoiador de processos inclusivos, nos termos da Cláusula Décima Terceira, item 13.1.1, a contar de 12 de fevereiro de 2026, conforme o que consta no expediente n.º 4390/2026.
EXPEDIENTE: 4390/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:AB9BA555

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 053/2024
OBJETO: Contratação de empresa com local para transbordo, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos e domésticos (rejeitos).
CONTRATADA: CRVR – RIOGRANDENSE VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS S.A.
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 053/2024, cujo objeto é o fornecimento a contratação de empresa com local para transbordo, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos e domésticos (rejeitos).
DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 17 de julho de 2026, em conformidade com a Cláusula Segunda, item 2.1, do contrato original e o art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.
DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato n.º 053/2024.
EXPEDIENTE: 22692/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:5F830DEF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1478/2026

PORTARIA Nº 1478/2026

Retifica as portarias nº 927/2014 e 1464/2024 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 9486/2026, **RETIFICA AS PORTARIAS Nº 927/2014 e 1464/2024,** 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,** ao Servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de Agente Administrativo, padrão 06, correspondente ao 1º período de efetividade, compreendido entre 09 de agosto de 2007 a 09 de agosto de 2007, cujo gozo fica condicionado a conveniência do serviço de acordo com o processo nº 194420/2014".

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:F7531EDF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1479/2026

PORTARIA Nº 1479/2026

Retifica a portaria nº 607/2010 a fim de corrigir o período aquisitivo, cargo e incluir a matrícula do servidor.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 9486/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 607/2010,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o processo nº. 71236/2010, autoriza a indenização, em pagamento antecipado, de 01 (um) mês de licença prêmio não gozada, correspondente ao 1º período de efetividade, compreendido entre 09 de agosto de 2007 a 09 de agosto de 2007, concedido pela Portaria nº 927/2014, retificada pelas portarias nº 1464/2024 e 1478/2026, ao Servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de Agente Administrativo, padrão 06, matrícula 3060-02, nos termos do Artigo 115, da Lei nº. 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Osório".

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:EB4775A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1480/2026

PORTARIA Nº 1480/2026

Retifica as portarias nº 478/2020 e 1566/2024 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 9486/2026, **RETIFICA AS PORTARIAS Nº 478/2020 e 1566/2024,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"A **SECRETÁRIA 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,** ao servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de Agente Administrativo, Padrão 06, matrícula 3060-02, correspondente ao 2º período de efetividade, compreendido entre 10 de agosto de 2007 a 20 de fevereiro de 2011, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo eletrônico nº 5465/2020.
E, torna sem efeito a portaria nº 1465 de 17 de julho de 2024".
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:FD5AC947

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1481/2026

PORTARIA Nº 1481/2026

Retifica a portaria nº 1466/2024 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 9486/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 1466/2024,** 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** ao servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de agente administrativo, matrícula 3060-02, correspondente ao 3º período de efetividade, compreendido entre 21 de fevereiro de 2011 a 20 de fevereiro de 2016, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 6675/2024".
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:DB1E2846

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1482/2026

PORTARIA Nº 1482/2026

Concede Licença Prêmio a um servidor.

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** ao servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de Agente Administrativo, matrícula 3060-02, correspondente ao 4º período de efetividade, compreendido entre 21 de fevereiro de 2016 a 20 de fevereiro de 2021, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 9486/2026.
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:226EA02E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1483/2026

PORTARIA Nº 1483/2026

Concede Licença Prêmio a um servidor.

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** ao servidor **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA,** do cargo de Agente Administrativo, matrícula 3060-02, correspondente ao 5º período de efetividade, compreendido entre 21 de fevereiro de 2021 a 20 de fevereiro de 2026, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 9486/2026.
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:FA74B464

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1484/2026

PORTARIA Nº 1484/2026

Retifica a portaria nº 801/2009 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 10955/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 801/2009,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 o Servidor **HILÁRIO LUDWIG GOMES,** do cargo de Vigilante, padrão 02, 03 (três) meses de Licença Prêmio, correspondente ao 2º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 1997 a 09 de setembro de 2002, cujo gozo fica condicionado a conveniência do serviço de acordo com o processo nº 52235/2009".

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:F2831DD8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1485/2026

PORTARIA Nº 1485/2026

Retifica a portaria nº 1695/2010 a fim de corrigir o período de efetividade e aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 10955/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 1695/2010,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o processo nº. 63380/2010, autoriza a indenização, em pagamento antecipado, de 01 (um) mês de licença prêmio não gozada, correspondente ao 2º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 1997 a 09 de setembro de 2002, concedido pela Portaria nº 801/2009, retificada pela portaria nº 1484/2026, ao Servidor **HILÁRIO LUDWIG GOMES,** do cargo de Vigilante, padrão 02, nos termos do Artigo 115, da Lei nº. 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Osório".
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:11EB6A5A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1486/2026

PORTARIA Nº 1486/2026

Retifica a portaria nº 119/2014 a fim de corrigir o período de efetividade e aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 10955/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 119/2014,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o processo nº. 181936/2014, autoriza a indenização, em pagamento antecipado, de 01 (um) mês de licença prêmio não gozada, correspondente ao 2º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 1997 a 09 de setembro de 2002, concedido pela Portaria nº 801/2009, retificada pela portaria nº 1484/2026, ao Servidor **HILÁRIO LUDVIG GOMES,** do cargo de Vigilante, padrão 02, nos termos do Artigo 115, da Lei nº. 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Osório".
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:F79A6A4D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1487/2026

PORTARIA Nº 1487/2026

Retifica a portaria nº 252/2010 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 10955/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 252/2010,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 ao Servidor **HILÁRIO LUDVIG GOMES,** do cargo de Vigilante, padrão 02, 03 (três) meses de Licença Prêmio, correspondente ao 3º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 2002 e 09 de setembro de 2007, cujo gozo fica condicionado a conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 69044/2010".
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:88BFB938

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1488/2026

PORTARIA Nº 1488/2026

Concede Licença Prêmio a um servidor.

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** ao servidor **HILARIO LUDVIG GOMES,** do cargo de Vigilante, matrícula 38-01, correspondente ao 4º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 2007 a 09 de setembro de 2012, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 10955/2026.
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:E94171D9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1489/2026

PORTARIA Nº 1489/2026

Concede Licença Prêmio a um servidor.

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** ao servidor **HILARIO LUDVIG GOMES,** do cargo de Vigilante, matrícula 38-01, correspondente ao 6º período de efetividade, compreendido entre 10 de setembro de 2017 a 09 de setembro de 2022, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 10955/2026.
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 23 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:C2D8AC30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1490/2026

PORTARIA Nº 1490/2026

Designa servidores para exercerem a fiscalização dos termos de credenciamento oriundos do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 15/2026.

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 dos termos de Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas para serviço de confecção, fornecimento e conserto de próteses dentárias (totais e parciais removíveis), destinadas ao atendimento dos usuários do

Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de
Osório/RS(SMS), considerando a habilitação do Município como Laboratório Regional de Prótese Dentária (LRPD), nos termos da Política Nacional da Saúde Bucal, oriundos do processo licitatório do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 15/2026**, observando as atribuições previstas no Decreto nº 88/2024, conforme processo nº 14710/2026:

Titular: **LETICIA GRANDO MATTUELLA**, matrícula 4983-01
Suplente: **ANGELA HELENA LOPES DA SILVA**, matrícula 4937-01

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 24 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:C88BBE49

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1491/2026

PORTARIA Nº 1491/2026

Designa servidores para exercerem a fiscalização da CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE Nº 4/2026.

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 4/2026,** entre o Município de Osório e a empresa **ATHENA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.531.195/0001-57, devendo ser observado as atribuições previstas no Decreto nº 88/2024, conforme processo nº 23554/2026:

Titular: **FRANCINE MAGNUS DE CAMARGO**, matrícula 3725-01
Suplente: **CRISTIANE GONCALVES MARQUES**, matrícula 2257-01
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 24 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:48247A08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES INFORMA:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2025: Registro de preços para a eventual contratação de materiais de limpeza e higienização, restando vencedora dos itens 04 e 05 a seguinte empresa: JAB COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS LTDA, CNPJ 41.507.227/0001-05. Os preços registrados, bem como a ata, válidos pelo período de 12 meses a contar de 28/07/2026, estão disponíveis para consulta no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

Mais informações pelo e-mail rprecososorio@gmail.com

Osório, 27 de julho de 2026.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:37559D2F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL
EDITAL Nº 411/2026

PRORROGA O PRAZO DO EDITAL N°227/2026 QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO AO RECADASTRAMENTO ANUAL EM ATENDIMENTO AO DECRETO N° 89, DE 23 DE MAIO DE 2023.

ROMILDO BOLZAN JUNIOR, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em virtude ao disposto no item 2.7 do Edital nº 227/2026, bem como o artigo 3º do decreto 89/2023, **PRORROGA O PRAZO PARA OS SERVIDORES QUE NÃO REALIZARAM O RECADASTRAMENTO OU TIVERAM SEU RECADASTRAMENTO INDEFERIDO** ficando estipulado o prazo a contar de **29/07/2026 a 12/08/2026,** para regularização, tendo a notificação disparada pelo sistema Atende.Net encaminhada via e-mail após a realização do mesmo, com status DEFERIDO ou INDEFERIDO para correção.

Salientamos que, após a realização, caso não receba a notificação via e-mail, entre em contato com o Departamento Pessoal para verificar se o seu recadastramento foi deferido.

Findado o prazo estipulado, conforme previsão no §1º e no §2º do art.3º do decreto nº089/2023 será encaminhada a relação dos servidores para suspensão do pagamento até a regularização do recadastramento, e, abertura de processo administrativo para apurar as responsabilidades de quem deu causa ao descumprimento do recadastramento anual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 28 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRE - SE E PUBLIQUE – SE

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Cristiele Maiara Dos Santos Sedrez
Código Identificador:6523A178

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ALTERA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2026 - REGISTRO DE PREÇO
Objeto: Contratação Empresa para Destinação Final. Abertura que será às 09h30min do dia 13/08/2026 (horário de Brasília).
No portal: www.pregaoonlinebanrisul.com.br O edital está à disposição dos interessados no portal de realização e no site www.palmaresdosul.rs.gov.br. Regis Bauermann – Prefeito Municipal
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026. O Município de Palmares do Sul, torna público para ciência dos interessados, que a partir do dia 27/07/2026, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira, na Secretaria de Turismo, Desporto e Lazer, situado na rua Nossa Senhora dos Navegantes, nº 590, Bairro Centro, estará recebendo propostas do processo de chamamento público para credenciamento de interessados Artistas e Agentes Culturais. Demais informações e

edital na integra estão disponíveis na Prefeitura de Palmares do Sul, Rua Nossa Senhora dos Navegantes, 590 e pelo site no site www.palmaresdosul.rs.gov.br. Maiores informações pelo fone (51) 36683133. O edital está à disposição dos interessados no site www.palmaresdosul.rs.gov.br

REGIS BAUERMANN –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristine Stroher
Código Identificador:A4DF58E9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIAS

Nº 24.827, DE 23 DE JULHO DE 2026. Objeto: Relota a servidora **ROSÂNGELA DE SOUZA VARGAS**. Fund. Legal: Art. 40, Parágrafo Único, Inciso II da Lei Complementar Municipal nº 046/1999 e Memorando Eletrônico nº 913/2025.
Nº 24.828, DE 23 DE JULHO DE 2026. Objeto: Nomeia a cidadã **RUTE ROCHA MARINHO NETO,** para exercer o cargo comissionado de Diretora Administrativa da Coordenadoria da Mulher. Fund. Legal: Lei Municipal nº 3.598/2026, que altera o art. 19 da Lei Muniicpal nº 1.107, de 1º de abril de 2004 e memorando do Gabinete do Prefeito nº 4.923/2026.
Nº 24.829, DE 24 DE JULHO DE 2026. Objeto: Concede Licença Prêmio (PECÚNIA) ao servidor aposentado **ANTONIO CARLOS GARBINS COSTA**. Fund. Legal: Lei Municipal nº 3.591, de 21/07/2026, Lei Complementar nº 226, de 12 de janeiro de 2026, Art. 1º da Lei Complementar nº 73, de 29 de setembro de 2009, Parágrafo 112 da Lei Complementar Municipal nº 046/1999 e Memorando Eletrônico nº 535/2025.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane da Silva Schmidt de Freitas
Código Identificador:109A40FD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 249-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Lopes e Madruga Ltda
Objeto: Material elétrico para execução da fejupa 2026
Valor: R$ 4.820,60 (quatro mil oitocentos e vinte reais e sessenta centavos)
Modalidade: Dispensa por Limite 249/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 27 de julho de 2026

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:E284B536

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 251-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Vinicius Rosa Gonçalves
Objeto: Material para montar as barracas da fejupa 2026
Valor: R$ 265,50 (duzentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos)
Modalidade: Dispensa por Limite 251/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II
Pedras Altas, 27 de julho de 2026

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:09428ADB

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL252-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Adriano Rodrigues Nepomuceno
Objeto: Material para reposição na caminhonete ranger ioh6i55, ano 2007/2008
Valor: R$ 1.945,00 (mil novecentos e quarenta e cinco reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 252/2026
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 75, inc. I § 7

Pedras Altas, 27 de julho de 2026

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:74972BDA

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 274-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Clarao Distribuidora de Material Eletrico e Hidraulico LTDA
Objeto: Iluminação do ginásio
Valor: R$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 274/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II
Pedras Altas, 27 de julho de 2026

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:4C441106

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PORTARIA N.° 9.860 DE 20 DE JULHO DE 2026.

Concede licença para tratamento de saúde a servidora.

O Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando, Decreto Municipal n° 2.533/2023;
Considerando, Art.108 e seguintes da Lei Municipal nº 161/2002;
Considerando, Memorando nº 1225/2026;
RESOLVE:
Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde a servidora **Patricia da Luz Dias,** Professor de Anos Iniciais, matrículas nº 409-0 e nº 1543-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **no período compreendido entre 23/06/2026 a 18/08/2026.**
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos,

Em 20 de julho de 2026.

GERCI ROGÉRIO DA ROSA PIRES
Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Maria Luciana Gimenes Rochel
Código Identificador:1EDDFD50

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PORTARIA N.° 9.872 DE 27 DE JULHO DE 2026.

Exonera cargos em comissão e função gratificada, nomeia cargo em comissão e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando, Memorando nº 1372/2026;
RESOLVE:
Art. 1° Exonerar de ofício o servidor **Bernardo Hessel Rijo**, matrícula nº 1998-4, do cargo em comissão de **Assessor de Demandas Educacionais**, nomeado pela Portaria nº 9.732 de 30 de abril de 2026.
Art. 2° Exonerar de ofício a servidora **Deise Graciela Gonçalves Silveira**, Professor de Espanhol, matrícula 1508-3, da função gratificada de **Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal**, designada pela Portaria nº 8.098 de 13 de março de 2025.
Art. 3° Exonerar de ofício a servidora **Gabriele Pereira Dias**, matrícula nº 1951-8, do cargo em comissão de **Coordenadoria de Agricultura**, nomeada pela Portaria nº 7.978 de 07 de janeiro de 2025.
Art. 4° Exonerar de ofício a servidora **Ginamar Oliveira Farias**, Professor de História, matrícula nº1010-3, do cargo em comissão de **Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto**, designada pela Portaria nº 9.346 de 15 de setembro de 2025.
Art. 5° Exonerar de ofício a servidora **Irani Garcia Machado,** matrícula nº 2021-4, do cargo em comissão de **Direção de Escola**, junto a Escola Municipal de Educação Infantil Castelinho do Saber, nomeada pela Portaria nº 9.575 de 12 de fevereiro de 2026.
Art. 6° Nomear **Irani Garcia Machado,** CPF 627.***.***-**, para o cargo em comissão de **Coordenador do PIM, CC2,** de acordo com a Lei n° 1.706/2023, ficando lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão.
Art. 7º Transferir o servidor **Rafael Masson**, Agente Administrativo, matrícula nº 1911-9, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para o Gabinete da Prefeita.
Art. 8° O Vice-Prefeito **José Pedro Azeredo Crespo,** matrícula nº 1972-0, responderá interinamente pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
Art. 9° A servidora **Kellen de Souza Ribeiro,** Direção de Escola, matrícula nº 1919-4, responderá interinamente pela Escola Municipal de Educação Infantil Castelinho do Saber.
Art. 10° Revogar o Parágrafo Único da Portaria nº 9.788 de 01 de junho de 2026.
Art. 11º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos, Em 27 de julho de 2026.

VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Franciele de Souza Ribeiro
Código Identificador:285643CD

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 87/2026

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 – Edital nº 53/2026, bem como Ofício nº 525/2026, referente a solicitação para passar para o final da lista de aprovados da candidata de inscrição nº 010, convocada pelo Edital nº 84/2026, **CONVOCA** a candidata abaixo relacionada para que no prazo de 3(três) dias consecutivos manifeste interesse na contratação temporária, bem como providencie no prazo de 10(dez) dias consecutivos, os documentos necessários solicitados através de Ofício para posterior assinatura do Contrato Administrativo de Serviço Temporário.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

Nº de inscrição	Nome do candidato	Resultado Final
005	Ana Paula Ferreira Nobre	3º Lugar

Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Pedras Altas, 27 de julho de 2026.

VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Franciele de Souza Ribeiro
Código Identificador:B6D55723

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE EDITAL PROCESSO 385

AVISO DE LICITAÇÃO - Processo Concorrência - nº 03/2026

A Prefeitura de Pedras Altas torna público, que no dia **11 de agosto de 2026**, **às 10h00min**, procederá a abertura da licitação na modalidade **Concorrência nº 03/2026,** tipo Menor Preço Global, **para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MELHORIAS NA REDE DE AGUA ASSENTAMENTO BOM VIVER.** O Edital nos sites: **www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pedrasaltas.rs.gov.br**. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (53) 999454093 ou pelo e-mail: compras@pedrasaltas.rs.gov.br
Pedras Altas, 27 de julho de 2026.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita de Pedras Altas.

Publicado por:
Jorge Vilmar da Silva
Código Identificador:68B96AC2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 109/2026

Tipo: Menor Preço.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição dos itens abaixo:
- 5 (cinco) unidades de acendedor automático para fogão;
- 250 (duzentas e cinquenta) tiras de copos plásticos descartáveis, em poliestireno, contendo 100 (cem) copos por tira, para água, com capacidade de 200 ml, em conformidade com a ABNT NBR 14865;
- 5 (cinco) unidades de garrafa térmica com bomba de pressão, alça articulada na parte superior, ampola de vidro, revestimento externo em aço inox escovado, dimensões aproximadas ou equivalentes de 150 x 135 x 365 mm (C x L x A) e capacidade de 1,8 litro;
- 10 (dez) unidades de garrafa térmica com rolha de dupla ação, bico móvel giratório, ampola de vidro, revestimento externo em polipropileno, alça lateral, dimensões aproximadas ou equivalentes de 140 x 105 x 315 mm (C x L x A) e capacidade de 1 litro.

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, 27 de julho de 2026.

MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:0C580C75

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

O Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Vereador Michel Ferreira Escalante, no uso das suas atribuições legais, torna pública a convocação da Sessão Extraordinária, para o dia 28 de julho de 2026, às 11h00min, no Plenário da Sede do Poder Legislativo, sito à Rua XV de Novembro, nº 207, a fim de apreciar, no mérito, os seguintes projetos em redação final: Mensagem nº 14/2026; Mensagem nº 18/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 84/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 86/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 94/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 100/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 101/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 102/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 104/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 106/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 108/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 109/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 110/2026; Projeto de Lei Ordinária nº 111/2026; Projeto de Decreto Legislativo nº 16/2026; Projeto de Decreto Legislativo nº 22/2026; Projeto de Decreto Legislativo nº 24/2026; Projeto de Decreto Legislativo nº 26/2026; Projeto de Decreto Legislativo nº 28/2026 e Projeto de Resolução nº 11/2026. Ficando todos os Vereadores cientes da presente convocação.
Pelotas, 27 de julho de 2026.

VEREADOR MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Fabiana Abreu Retamar
Código Identificador:8D05029A

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
EXTRATO DO RESULTADO PRELIMINAR EDITAL Nº 002/2026 – SECULT BANCO DE PARECERISTAS – EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS

O Município de Pelotas, através da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, por meio do MEM/013737/2025 - JUS 01247.2025, torna público o resultado preliminar do Edital Nº 002/2026 – Secult Banco de Pareceristas – Edital de Credenciamento de Pareceristas.

As nominatas dos candidatos inscritos, dos pareceristas credenciados e dos candidatos não credenciados, encontram-se disponíveis na íntegra no portal https://www.pelotas.com.br/publicacoes/cultura e na sede da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), na Praça Coronel Pedro Osório n. 2, Centro.

O prazo para recursos, conforme item 13.2. do referido Edital, é de 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste resultado. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por e-mail para: departamentodeprojetos.secult@gmail.com

Esclarecimentos a respeito deste Edital poderão ser obtidos pelo e-mail departamentodeprojetos.secult@gmail.com ou na sede da Secretaria, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 13h30.

Pelotas, 28 de julho de 2026

CARMEM VERA ROIG
Secretária de Cultura

Publicado por:
Angela Maria Signorini Hardtke
Código Identificador:32A909B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE RESULTADO DE INEXIGIBILIDADE Nº5294/2025 SMOP

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, torna-se público ERRATA do aviso de resultado de inexigibilidade nº5294/2025 SMOP publicada na edição do dia 27/07/2026, EDIÇÃO 4380.

ONDE LÊ-SE: SC 005246/2025
LEIA-SE: SC 005294/2025

Outras Informações poderão ser obtidas no D.C.G., através do e-mail licitacaopmpelotas@gmail.com ou no site: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pelotas.com.br.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

GISLAINE DUARTE RODRIGUES
Diretora do Departamento de Compras Governamentais.

Publicado por:
Helena Timm Mulling
Código Identificador:BB66B6A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE ADESÃO A ATA DE PREÇOS DO COPES – VEÍCULO RPE 002/2025

MEM/005684/2025 – SMG - PROCON
Adesão: Pregão Eletrônico 002/2025 Registro de Preços – Consórcio Publico do Extremo Sul
Processo: 200.079835/2025

OBJETO: Aquisição de 1 veículo, item 10 do RPE.
Processo licitatório conforme lei 14.133/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2026 – SMG - PROCON
DATA DE ASSINATURA: 23 de julho de 2026.
CONTRATADA: FELICE AUTOMÓVEIS LTDA (CNPJ: 91.525.790/0001-84).
Valor Total: R$ 130.980,00 (cento e trinta mil e novecentos e oitenta reais).

Pelotas, 27 de julho de 2026.

PEDRO JAIME BITTENCOURT JUNIOR
Secretário Municipal de Governo.

Publicado por:
Helena Timm Mulling
Código Identificador:3AAF84F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOVO RESULTADO DE LICITAÇÃO – RPE 100/2025 – SMS E OUTROS

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, torna público o novo resultado da licitação via **REGISTRO DE PREÇOS - RPE Nº 100/2025 – SMS E OUTROS** para a aquisição de Materiais de higiene e limpeza.

ITEM 11 antes com o seguinte arrematante: SEBOLD COMERCIAL ATACADO DE PRODUTOS, ALIMENTOS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 09.196.745/0001-42, no valor unitário de R$ 2,57, passa a seguinte situação: **FRUSTRADO**.

ITEM 42 antes com o seguinte arrematante: SEBOLD COMERCIAL ATACADO DE PRODUTOS, ALIMENTOS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 09.196.745/0001-42, no valor unitário de R$ 2,99, passa a seguinte situação: **FRUSTRADO**.

Outras Informações poderão ser obtidas no D.C.G., localizado na Rua Santos Dumont nº 149, ou através do e-mail licitacaopmpelotas@gmail.com. No site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pelotas.com.br.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

GISLAINE DUARTE RODRIGUES
Diretora do Departamento de Compras Governamentais

Publicado por:
Helena Timm Mulling
Código Identificador:34004904

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE EDITAL Nº 001/2026 – SAS EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO – SAS 002/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, por intermédio da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto Lei 13019/2014 e suas alterações, bem como a Resolução da CMASPel 002/2026 e MEM/006583/2023, torna público que foi celebrado Termo Aditivo Nº 002, que visa as organizações da sociedade civil em celebrar o Termo Aditivo tendo por objetivo a execução de Serviços Complementares das Políticas de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 2 de maio de 2026, através do Edital de Chamamento Público SAS 002/2023, com as seguintes Organizações da Sociedade Civil (OSCs):
Grupo pela Educação, Saúde e Cidadania – GESTO:
TC 019/2024 – SCFV 0 à 6 anos;
TC 020/2024 – SCFV Idosos e
TC 021/2024 – Abordagem Social.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ROBERTA MELLO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Leticia Antunes Pepe
Código Identificador:0917E314

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 235/2026

FERNANDO STEPHAN MARRONI, Prefeito de PM DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o ato: Decreto nº 223/2025, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 01/10/2025, à servidora **MARA RUBIA FEIJO GONÇALVES**, matrícula 35984, identidade funcional ME-03-A-13, cargo de Professor II, padrão 13, classe A, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 7.056/10.950 no valor de R$ 2.282,74 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, a ser custeada por PREVPEL - INST. PREV. DOS SERV. PÚBL. MUN. - PELOTAS e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

PELOTAS, 26/07/2026.

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito de PM De Pelotas

Publicado por:
Wanderson Fernando Rossales de Vasconcelos
Código Identificador:F4721B3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 236/2026

FERNANDO STEPHAN MARRONI, Prefeito de PM DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o ato: Decreto nº 079/2025, 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 08/10/2025, à servidora **TANIA REGINA SILVA GIMENEZ**, matrícula 14711, identidade funcional ME-02-A-13, cargo de Professor I, padrão 13, classe A, Especialização, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 4.384,29 composto das seguintes vantagens: PADRÃO - Lei Municipal nº 7441 de 2025; PARCELA AUTÔNOMA PESSOAL - Lei Municipal nº 7038 de 2022; ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - Lei Municipal nº 3008 de 1986; MEDIA DE ADICONAL NOTURNO 0,40h - Lei Municipal nº 5726 de 2010 a ser custeada por PREVPEL - INST. PREV. DOS SERV. PÚBL. MUN. - PELOTAS e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PELOTAS, 27/07/2026.

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito de PM De Pelotas

Publicado por:
Wanderson Fernando Rossales de Vasconcelos
Código Identificador:9FAAE993

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 442/2026

DFD 182/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- DENIS MURILO ENEDINO VITORIA: (CNPJ: 55.562.068/0001-56). No valor total de R$ 13.030,00 (Treze mil e trinta reais), através do Empenho N S001609/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 442/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:E6D2A5E0

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 443/2026

DFD 183/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- DENIS MURILO ENEDINO VITORIA: (CNPJ: 55.562.068/0001-56). No valor total de R$ 9.059,32 (Nove mil e cinquenta e nove reais e trinta e dois centavos), através do Empenho N S001610/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 443/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:1618E8DE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 444/2026

DFD 184/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- MARCOS HAUTT NORENBERG & CIA LTDA: (CNPJ: 03.922.876/0001-83). No valor total de R$ 1.195,00 (Mil e cento e noventa e cinco reais), através do Empenho N S001614/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 444/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:CFCB3004

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 445/2026

DFD 185/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- DECORREIAS PRODUTOS DE BORRACHA LTDA: (CNPJ: 94.235.124/0001-08). No valor total de R$ 333,21 (Trezentos e trinta e três reais e vinte e um centavos), através do Empenho N S001616/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 445/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:9E5FA786

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 446/2026

DFD 33/2026 – DEL

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:

- LAURA PALHARES KIRST DE ALMEIDA: (CNPJ: 18.408.870/0001-60). No valor total de R$ 881,46 (Oitocentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos), através do Empenho N S001605/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 446/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:037CEC2F

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 447/2026

DFD 04/2026 – DFA

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:

- NEUSA MEDEIROS DA SILVA: (CNPJ: 02.430.223/0001-14). No valor total de R$ 2.000,00 (Dois mil reais), através do Empenho N S001613/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 447/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:AAB26827

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 448/2026

DFD 13/2026 – DEL

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:

- DANNA FERRAMENTAS LTDA: (CNPJ: 05.845.699/0001-04). No valor total de R$ 499,78 (Quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e oito centavos), através do Empenho N S001615/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 448/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:8B1B57B9

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 449/2026

DFD 37/2026 – DETR

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:

- LAURA PALHARES KIRST DE ALMEIDA: (CNPJ: 18.408.870/0001-60). No valor total de R$ 3.600,00 (Três mil e seiscentos reais), através do Empenho N S001643/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 449/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:FEE9A8BD

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 450/2026

DFD 186/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- NEUZONFANTE DAMASCENO DE OLIVEIRA: (CNPJ: 65.600.138/0001-77). No valor total de R$ 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais), através do Empenho N S001617/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 450/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:6C013D36

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 451/2026

DFD 209/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- INDUSTRIA METALURGIA CORPAS LTDA: (CNPJ: 87.500.161/0001-22). No valor total de R$ 17.721,19 (Dezessete mil e setecentos e vinte e um reais e dezenove centavos), através do Empenho N S001807/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 451/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:CCFB7B21

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 452/2026

DFD 187/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- GENILSON FONSECA HAMMES: (CNPJ: 50.002.121/0001-40). No valor total de R$ 325,00 (Trezentos e vinte e cinco reais), através do Empenho N S001618/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 452/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:E75EF5A2

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 453/2026

DFD 188/2026 – DVO

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso I da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Manutenção de veículos automotores, em favor da seguinte empresa:

- GD PNEUS LTDA: (CNPJ: 04.843.151/0001-62). No valor total de R$ 5.284,00 (Cinco mil e duzentos e oitenta e quatro reais), através do Empenho N S001642/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 453/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:8474D299

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 454/2026

DFD 30/2026 – DIREP

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:

- JK PROJETOS E EXTINTORES LTDA: (CNPJ: 41.053.553/0001-90). No valor total de R$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais) através do Empenho N S001645/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 454/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:03869F9B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 870/2026

DFD 10/2026 – DCOM

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 Tecnologia, em favor da seguinte empresa:

- SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS: (CNPJ: 33.683.111/0001-07). No valor total de R$ 847,35 (Oitocentos e quarenta e sete reais e trinta e cinco centavos) através do Empenho N S003016/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 870/2026.

Pelotas, 27 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:90C69144

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
LICITAÇÕES - PINHEIRO MACHADO

AVISO DE EDITAIS - O MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO/RS, torna público que se encontram abertos os seguintes editais de licitação:
PREGÃO ELETRÔNICO 269/2026 - Aquisição de materiais e produtos de limpeza e higiene. Sessão Pública: 11/08/2026 às 10h.
PREGÃO ELETRÔNICO 270/2026 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de médico Ginecologista. Sessão Pública: 11/08/07/2026 às 09h.
PREGÃO ELETRÔNICO 272/2026 - Contratação de serviços médicos para o EMAD. Sessão Pública: 13/08/2026 às 14h.
PREGÃO ELETRÔNICO 273/2026 - contratação de empresa especializada na locação de banheiros químicos. Sessão Pública: 11/08/2026 às 14h.
PREGÃO ELETRÔNICO 274/2026 - contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização para atendimento de eventos institucionais
promovidos pela Administração Municipal. Sessão Pública: 11/08/2026 às 14h.
PREGÃO ELETRÔNICO 277/2026 - contratação de empresa especializada em segurança para eventos. Sessão Pública: 12/08/2026 às 10h.
PREGÃO ELETRÔNICO 276/2026 - Aquisição de playgrounds. Sessão Pública: 13/08/2026 às 09h.
PREGÃO ELETRÔNICO 279/2026 - Aquisição de eletrônicos e equipamentos de TI. Sessão Pública: 13/08/2026 às 10h.
Editais disponíveis em: http://www.pinheiromachado.rs.gov.br/, www.portaldecompraspublicas.com.br e no Setor de Licitações, Rua Nico de Oliveira, nº 763, Telefone: 0800 090-1012, ramal 201. Pinheiro Machado/RS, 28 de julho de 2026.

RONALDO COSTA MADRUGA –
Prefeito.

Publicado por:
Luciano Dos Santos Pétersen
Código Identificador:35CB659A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO 60/2026

O prefeito municipal de Porto Mauá no uso de suas atribuições legais torna público a dispensa de licitação, referente à contratação de empresa especializada para conserto de vazamento dos tandem (direito e esquerdo) da motoniveladora Case 845B, Chassi HBZN0845TEAF03356, com valor previsto de R$ 5.586,00 (cinco mil quinhentos e oitenta e seis reais), solicitado pela secretaria de Obras, Transporte, Urbanismo e Trânsito, feito com base no artigo 75, §7° da lei 14.133/2021.

Porto Mauá, 27 de julho de 2026.

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Dutra de Campos
Código Identificador:7F79CF23

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 17/2026

O Município de Porto Mauá torna público a inexigibilidade de licitação referente à contratação de empresa autorizada para aquisição de insumos para manutenção preventiva na escavadeira hidráulica XCMG XE225BR, chassi XUG02152LRP02047 com valor previsto de R$ 4.899,98 (quatro mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos), conforme solicitado pela Secretaria de Obras, Transporte, Urbanismo e Trânsito, feito com base no Art. 74, inc. I da Lei n° 14.133/21.
Porto Mauá, 27 de julho de 2026.

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Dutra de Campos
Código Identificador:8BC1169E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA Nº 1.273/2026

Aplica as penalidades, conforme abaixo especificadas, ao fornecedor VM DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 49.457.481.0001-58, em conformidade com o Processo Administrativo de Avaliação de Fornecedor nº 12.663/2026.

CARLOS ALBERTO BONACINA, PREFEITO MUNICIPAL DE POUSO NOVO, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com suas devidas alterações, aplica as penalidades de: rescisão do contrato nº 133/2025; determinar que a empresa proceda o recolhimento dos equipamentos defeituosos entregues (8 computadores) no prazo máximo de 30(trinta) dias a contar da notificação; impedimento de licitar e contratar com o Município de Pouso Novo, por três anos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; multa de 20% sobre o valor do objeto, conforme previsão contratual; ao fornecedor **VM DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA,** inscrito no CNPJ sob nº 49.457.481.0001-58, em conformidade com o Processo Administrativo de Avaliação de Fornecedor nº 12.663/2026, face a inexecução parcial e a execução defeituosa do Contrato nº 133/2025, caracterizadas pela entrega parcial do objeto contratado, pelo atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais e pelo

fornecimento de itens defeituosos, oriundos do Pregão Eletrônico nº 21/2025, contrato nº. 133/2025, aplica-se a penalidade correspondente, com efeitos a partir da presente data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 24 DE JULHO DE 2026.

CARLOS ALBERTO BONACINA,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

CRISTIANE M. PALUDO,
Secretária da Administração e Fazenda.

Publicado por:
Rita Zago
Código Identificador:18DB7B46

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA MUNICIPAL DP Nº 234/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026 PARA O CARGO DE ASSESSOR - ÁREA JURÍDICA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES DA ROSA, Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em consonância com o que dispõe o art. 60, II, "a", deste diploma legal, faz saber que edita a presente,

P O R T A R I A

ART.1º- Nomeia Tandara Dai-Pra Tasqueto, aprovada em 1º lugar no Concurso Público Municipal 01/2026, homologado em 15 de julho de 2026.

ART.2º- A candidata é nomeada para exercer o cargo em provimento efetivo de Assessor – Área Jurídica, com amparo na Lei Municipal 542 de 19/07/2007 e suas alterações.

ART.3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES ROSA
Prefeita Municipal

VANDERLI OLIVEIRA MARTINS
Diretor de Pessoal Designado
Portaria 01/2025

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Jeferson Goudinho
Código Identificador:06330BF6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA MUNICIPAL DP Nº 235/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026 PARA O CARGO DE MOTORISTA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES DA ROSA, Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em consonância com o que dispõe o art. 60, II, "a", deste diploma legal, faz saber que edita a presente,

P O R T A R I A
ART.1º- Nomeia Diego Pigatto Belle, aprovado em 1º lugar no Concurso Público Municipal 01/2026, homologado em 15 de julho de 2026.

ART.2º- O candidato é nomeado para exercer o cargo em provimento efetivo de Motorista, com amparo na Lei Municipal 542 de 19/07/2007 e suas alterações.

ART.3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES ROSA
Prefeita Municipal

VANDERLI OLIVEIRA MARTINS
Diretor de Pessoal Designado
Portaria 01/2025

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Jeferson Goudinho
Código Identificador:F47971D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA MUNICIPAL DP Nº 236/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026 PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E DÁ PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES DA ROSA, Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em consonância com o que dispõe o art. 60, II, "a", deste diploma legal, faz saber que edita a presente,

P O R T A R I A
ART.1º- Nomeia Oniro Bordin de Freitas Filho, aprovado em 1º lugar no Concurso Público Municipal 01/2026, homologado em 15 de julho de 2026.

ART.2º- O candidato é nomeado para exercer o cargo em provimento efetivo de Operador de Máquinas, com amparo na Lei Municipal 542 de 19/07/2007 e suas alterações.

ART.3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES ROSA
Prefeita Municipal

VANDERLI OLIVEIRA MARTINS
Diretor de Pessoal Designado
Portaria 01/2025

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Jeferson Goudinho
Código Identificador:6CAEC2A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA MUNICIPAL DP Nº 237/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026 PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E DÁ PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES DA ROSA, Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em consonância com o que dispõe o art. 60, II, "a", deste diploma legal, faz saber que edita a presente,

P O R T A R I A
ART.1º- Nomeia Katiuscia Aparecida Schmidt Baggio, aprovada em 1º lugar no Concurso Público Municipal 01/2026, homologado em 25 de junho de 2026.

ART.2º- A candidata é nomeada para exercer o cargo em provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, com amparo na Lei Municipal 542 de 19/07/2007 e suas alterações.

ART.3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES ROSA
Prefeita Municipal

VANDERLI OLIVEIRA MARTINS
Diretor de Pessoal Designado
Portaria 01/2025

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Jeferson Goudinho
Código Identificador:B5509BD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA MUNICIPAL DP Nº 238/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026 PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E DÁ PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES DA ROSA, Prefeita Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em consonância com o que dispõe o art. 60, II, "a", deste diploma legal, faz saber que edita a presente,

P O R T A R I A
ART.1º- Nomeia Laura Cristina Pinto Gonçalves, aprovada em 1º lugar no Concurso Público Municipal 01/2026, homologado em 25 de junho de 2026.

ART.2º- A candidata é nomeada para exercer o cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Consultório Dentário, com amparo na Lei Municipal 542 de 19/07/2007 e suas alterações.

ART.3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quevedos, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

TAÍS FABIANE DA MAIA FLÔRES ROSA
Prefeita Municipal

VANDERLI OLIVEIRA MARTINS
Diretor de Pessoal Designado
Portaria 01/2025

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Jeferson Goudinho
Código Identificador:E8E1147B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENTORA

CAMARA DE VEREADORES
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo de Contratação Direta nº 012/2026 - Dispensa de Licitação nº 011/2026.

O Presidente torna público aos interessados que CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES realizará Processo de Contratação Direta na modalidade Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **----------MENOR PREÇO POR ITEM,** em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir: **Data para recebimento das propostas de 28 de julho de 2026 até dia 30 de julho de 2026 às 17h00min.**

Objeto: **AQUISIÇÃO DE PAINEL RIPADO MODULAR CONFECCIONADO EM MDF, DESTINADO AO REVESTIMENTO INTERNO DO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.**

Informações sobre o edital está disponível na Câmara Municipal e no site http://www.cmvrredentora.com/

Redentora -RS, 27 de julho de 2026.

VANDERLEI DA ROSA
Presidente

Publicado por:
Natana Barzotto Pias
Código Identificador:A17B2846

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO N. 070/2026

CONTRATO Nº. 070/2026, DE 23 DE JULHO DE 2026 CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 082/2026 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 042/2026 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO, FABRICAÇÃO SOB MEDIDA E INSTALAÇÃO DE CALHAS, DESTINADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE REDENTORA/RS. **Valor do Contrato: R$ 19.561,26** (dezenove mil quinhentos e sessenta e um reais vinte e seis centavos)**.** Empresa **ALDAIR ALVES PORTELA**, inscrita com **CNPJ Nº 13.361.756/0001-08.**
Redentora- RS, 27 de Julho de 2026.

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dyeila Caroline Batista
Código Identificador:7BD04D13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 090/2026 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2026.

MUNICÍPIO DE REDENTORA/RS.

Processo Licitatório nº 090/2026 - Pregão Presencial nº 049/2026.
Objeto: AQUISIÇÃO DE BRINDES PERSONALIZADOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS CAMPANHAS, EVENTOS E AÇÕES PROMOVIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE REDENTORA/RS. Recebimento das propostas dia 07 de agosto de 2026 às 08h30min. Informações sobre o edital estão disponíveis na Prefeitura e no site www.redentora.rs.gov.br.

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS
Prefeito Municipal.

Redentora – RS, 27 de julho de 2026

Publicado por:
Dyeila Caroline Batista
Código Identificador:9D3EDD62

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO

SECRETARIA DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1735/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO/ CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 053/2026
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 79, INCISO II DA LEI FEDERAL 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIOZINHO/RS
CONTRATADO: SÓLIO S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 11.745.947/0002-29.
OBJETO: Prestação de serviços médicos, destinado ao atendimento da população do Município de Riozinho, mediante remuneração por valores fixos previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 166.302,00 (cento e sessenta e seis mil, trezentos e dois reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA ASSINATURA: 27/07/2026.
Riozinho/RS, 27 de julho de 2026.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:3AACF587

SECRETARIA DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1735/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO/ CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 054/2026
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 79, INCISO II DA LEI FEDERAL 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIOZINHO/RS
CONTRATADO: CLINICA ROSA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 41.752.610/0001-29.
OBJETO: Prestação de serviços médicos, destinado ao atendimento da população do Município de Riozinho, mediante remuneração por valores fixos previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 95.076,00 (noventa e cinco mil e setenta e seis reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA ASSINATURA: 27/07/2026.
Riozinho/RS, 27 de julho de 2026.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:5C0321CD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMILIA

LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE 04/2026

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2026
Processo Administrativo nº 76/2026
O Município de Sagrada Família/RS torna público que, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, realizou **Inexigibilidade de Licitação** para a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de plataforma eletrônica de pesquisa de preços de peças automotivas, serviços de manutenção e consulta de tempo médio de mão de obra (hora técnica), destinada ao gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município de Sagrada Família/RS, pelo período de 12 (doze) meses.
Contratada: Traz Valor.
Objeto: Fornecimento de licença anual de plataforma eletrônica para pesquisa de preços de peças automotivas, serviços de manutenção e consulta de tempo médio (hora técnica), incluindo suporte técnico e atualização da base de dados.
Fundamento Legal: Art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Valor da Contratação: R$ 18.623,00 (dezoito mil, seiscentos e vinte e três reais).
Vigência: 12 (doze) meses.
Sagrada Família/RS, 27 de julho de 2026.

MAURO ROGÉRIO FERRARI GALATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Vargas Ronsani
Código Identificador:16A9CD8A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
ADITIVO

ADITIVO

ADITIVO Nº 077/2026
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 053/2025, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL E A EMPRESA GABRIEL CRISTIAN CALDEIRA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE LTDA., inscrita no CNPJ nº 457.428.615/0001-30.
1. O objeto do presente instrumento é: 1.1.1. PRORROGAR o prazo de vigência do objeto contratual, por mais 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período compreendido entre as datas de 15 de julho de 2026 a 15 de julho de 2027. 1.1.2 Adita-se a cláusula Sétima do contrato original, para fins de CONCEDER REAJUSTE ao valor mensal contratado, com base no índice de

reajuste IPCA/IBGE correspondente ao acumulado dos últimos 12 (doze) meses, com a variação de 4,641330 %.

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:05D6FBC6

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
CONTRATOS

CONTRATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL, E A EMPRESA RÁDIO BLAU NUNES LTDA, inscrita no CNPJ nº 87.656.039/0001-40.
Objeto: 1.1. objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de radiodifusão sonora em frequência modulada (FM), destinada à divulgação de atos institucionais, campanhas educativas, comunicados oficiais, informações de utilidade pública e demais ações da Administração Municipal, visando assegurar a comunicação eficiente, ampla e transparente entre o Poder Público e a população de Santa Bárbara do Sul/RS e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
Valor: R$ 114.829,00 (cento e quatorze mil, oitocentos e vinte e nove reais).

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 086/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 086/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL, E A EMPRESA MOTOMECANICA COMERCIAL SA, inscrita sob o CNPJ nº 91.157.826/0001-14.
Objeto: 1.1 O objeto do presente contrato é a AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência que embasa a presente contratação.
Valor: R$ 192.400,00 (cento e noventa e dois mil e quatrocentos reais).

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 087/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 087/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL, E A EMPRESA COMBUSTÍVEIS SOMAR LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 51.465.700/0001-92.
Objeto: 1.1 O objeto do presente termo é a "aquisição de combustível para a manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de manter o deslocamento dos pacientes aos mais diversos locais de referência para consultas, exames e procedimentos", em quantidade, unidades e especificações descritas no estudo técnico preliminar e termo de referência constantes no pedido de compra que embasam a presente contratação.
Valor: R$ 38.520,00 (trinta e oito mil, quinhentos e vinte reais).

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 088/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 088/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL, E A EMPRESA MOTOMECANICA COMERCIAL SA, inscrita sob o CNPJ nº 91.157.826/0001-14.
Objeto: 1.1 O objeto do presente termo é a aquisição de combustível para a frota de veículos da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, em quantidade, unidades e especificações descritas no estudo técnico preliminar e termo de referência constantes no pedido de compra que embasam a presente contratação.
Valor: R$ 25.680,00 (vinte e cinco mil e seiscentos e oitenta reais).

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:AD79C15D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
ANULAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **ANULAÇÃO da Inexigibilidade de Licitação nº 008/2026 por efeito de vício de procedimento, com efeito retroativo desde a origem.**
Empresa: PÉROLA NEGRA MUSICAL LTDA
CNPJ: 28.281.549/0001-10
Valor: R$25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais)
Data:27 de julho de 2026
Fundamento: Respalda-se no art. 53, da Lei 9.784/1999
Santa Margarida do Sul, 28 de julho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:8947AC84

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1239/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1239/2026 – Pagamento de conta de energia elétrica.**
EMPRESA: COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO CENTRO JACUI LTDA -CELETRO
CNPJ: 87776043000141
Valor: R$2.005,34(dois mil e cinco reais e trinta e quatro centavos)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:8FD4A948

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1240/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1240/2026 – Pagamento de conta de energia elétrica.**
EMPRESA: COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO CENTRO JACUI LTDA
CNPJ: 87776043000141
Valor: R$2.836,06(dois mil e oitocentos e trinta e seis reais e seis centavos)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:727E9224

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1241/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1241/2026 – Pagamento de conta de energia elétrica.**
EMPRESA: COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO CENTRO JACUI LTDA -CELETRO
CNPJ: 87776043000141
Valor: R$3.076,37(três mil e setenta e seis reais e trinta e sete centavos)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:1745094A

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1242/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1242/2026 – Pagamento de conta de energia elétrica.**
EMPRESA: COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO CENTRO JACUI LTDA -CELETRO
CNPJ: 87776043000141
Valor: R$2.345,62(dois mil e trezentos e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:88064EB4

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1243/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1243/2026 – pagamento de fatura de energia elétrica – RGE.**
EMPRESA: RGE SUL DISTRIB. DE ENERGIA S/A
CNPJ: 02016440000162
Valor: R$2.426,41(dois mil e quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta e um centavos)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:90F7541C

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1248/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1248/2026 – Pagamento de serviços de borracharia para os veículos e máquinas da Secretaria de Obras. Tais serviços se fazem necessários para garantir a continuidade, segurança e eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor.**
EMPRESA:ROSANGELA DE FATIMA BALDEZ CHARÃO
CNPJ: 33293518000110
Valor: R$2.725,00(dois mil e setecentos e vinte e cinco reais)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:B2608558

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1253/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1253/2026 – Pagamento de inscrições para o I Campeonato Brasileiro Sul-Sudeste de Karatê - FBK que se realizará nos dias 05 e 06 de junho de 2026, em Curitiba-PR, as atletas foram convocadas pela Federação Gaúcha de Karatê Shotokan para fazerem parte da equipe no campeonato.**
EMPRESA: ASSOCIAÇÃO BUDOKAN DE KARATE DE SANTA CRUZ DO SUL
CNPJ: 21815249000125
Valor: R$450,00(quatrocentos e cinquenta reais)
Data: 29/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 30 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:F7CD4F6E

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 257/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Conceder, a pedido, ao servidor **Paulo Eduardo Martins Fassina**, Engenheiro Agrônomo, matrícula n° 276, 01 (um) mês de Licença Prêmio, de 13 de julho a 11 de agosto de 2026, referente ao quinquênio 2018/2023, conforme artigo 110 e 111 da Lei Municipal nº 450/2009 combinado com artigo 114 ao 120 da Lei Municipal nº 956/2019;
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:28CBCCB3

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 258/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Rosalina Urroz Sanchotene**, matrícula n° 569, de 13 a 27 de julho de 2026, referente ao período aquisitivo de 02/05/2025 a 01/05/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:C3D4D0AF

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 259/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Tiana Brito da Silveira**, matrícula n° 658, de 13 a 27 de julho de 2026, referente ao período aquisitivo de 15/09/2024 a 14/09/2025;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:E98C8CBF

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 259/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Tiana Brito da Silveira**, matrícula n° 658, de 13 a 27 de julho de 2026, referente ao período aquisitivo de 15/09/2024 a 14/09/2025;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:A9BF6C98

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 260/2026

REMOVE SERVIDOR

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Remover a servidora **Priscila de Araujo Menezes**,matrículan° 1020, Psicóloga, da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social para a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 13 de julho de 2026;
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:D9766844

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 261/2026

NOMEIA SERVIDOR

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1° - Nomear **Milene Rodrigues Del Rio**, para Contrato Administrativo de Serviço Temporário, no cargo de Agente Visitador do PIM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme contrato firmado em 13 de julho de 2026 e Lei autorizativa nº 1.386, de 07 de julho de 2026;
Artigo 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:C51B9883

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 262/2026

CONCEDE MUDANÇA DE CLASSE

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Conceder Mudança de Classe, de acordo com a Seção V da Lei Municipal nº 120/2003, ao servidor Elcio Medina de Oliveira, matrícula nº 319, por ter completado o tempo de exercício exigido, sete anos, para passagem da Classe D para a Classe E.
Artigo 2º - Esta portaria retroage seus efeitos a 1º de julho de 2026.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:54C25A77

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 263/2026

CEDE SERVIDOR

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Ceder à Inspetoria Veterinária, conforme convênio com a Secretaria de Agricultura do Estado, o servidor **Moisés Fialho dos Santos**, Agente Administrativo,matrícula n° 299,no período de 03 de agosto a 1º de setembro de 2026, durante as férias do servidor Maicon Roberto Rodrigues de Oliveira, conforme artigo 121 da Lei Municipal nº 956/2019;
Artigo 2º-Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:2D3A3AFF

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 264/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Mauren Pinto Gonçalves Leal**, matrícula n° 828, de 14 a 28 de julho de 2026, referente ao período aquisitivo de 16/09/2024 a 15/09/2025;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 14 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:087F92B0

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 265/2026

EXONERA CONSELHEIRO TUTELAR

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Exonerar, a pedido, **Paola Saldanha Faria**,matrículan°1055,do cargo de Conselheira Tutelar,da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, a contar de 16 de julhode 2026.
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 16 DEJULHODE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:466FA2E4

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 266/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Conceder, a pedido, à servidora **Josimar da Silva Leivas**, Auxiliar de Saúde Bucal, matrícula n° 573, 01 (um) mês de Licença Prêmio, de 16 de julho a 14 de agosto de 2026, referente ao quinquênio 2017/2022, conforme artigo 110 e 111 da Lei Municipal nº 450/2009 combinado com artigo 114 ao 120 da Lei Municipal nº 956/2019;
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 16 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:194483F7

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 267/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º - Conceder, a pedido, ao servidor **Luiz Silveira Sigal Junior**, Serviços Gerais, matrícula n° 418, 01 (um) mês de Licença Prêmio, de 20 de julho a 18 de agosto de 2026, referente ao quinquênio 2017/2022, conforme artigo 110 e 111 da Lei Municipal nº 450/2009 combinado com artigo 114 ao 120 da Lei Municipal nº 956/2019;
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:00BF5A91

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 268/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Elisandra Flores de Oliveira**, matrícula n° 1053, de 20 de julho a 18 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 10/01/2025 a 09/01/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:915DC899

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 269/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Fernanda Ceschini Cardoso Fonseca**, matrícula n° 450, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 01/07/2025 a 30/06/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:602F24E0

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 270/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora**Lisandra Sartori Pereira Benetti**, matrícula n° 202, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 10/06/2024 a 09/06/2025;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:535BA803

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 271/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias à servidora **Elisangela Martins Silveira**, matrícula n° 1201, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 02/01/2025 a 01/01/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:84E8BB64

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 272/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias ao servidor **José Nairo Jardim Fonseca**, matrícula n° 233, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 01/07/2025 a 30/06/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:4EC91689

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 273/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias ao servidor **Ederson Moreira Gonçalves**, matrícula n° 657, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 11/08/2024 a 10/08/2025;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:CDF6D3AB

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 274/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias ao servidor **Everaldo Duarte Bueno**, matrícula n° 1212, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 02/01/2025 a 01/01/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:D7B9C92D

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 274/2026

CONCEDE FÉRIAS

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1º- Conceder gozo de férias ao servidor**Everaldo Duarte Bueno**, matrícula n° 1212, de 20 de julho a 03 de agosto de 2026, referente ao período aquisitivo de 02/01/2025 a 01/01/2026;
Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:B4946A5E

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 275/2026

NOMEIA RESPONSÁVEL POR SECRETARIA

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1° - Nomear **Eduardo Quenne Silveira Faria**, matrícula nº 1206, como Responsável pela Secretaria Municipal de Saúde, no período de 20/07 a 03/08/2026, durante as férias da Secretária titular do cargo.
Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 20 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:20DB0C6A

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 276/2026

NOMEIA FISCAL DE CONVÊNIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1° - Nomear a servidora **Fernanda Souto Machado Antoniazzi**, Secretária Municipal de Projetos, matrícula nº 1268, como Fiscal de Convênio, do Município com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/RS, FPE nº 1629/2026, referente ao Projeto "aquisição de veículo para CRAS de Santa Margarida do Sul", conforme Processo 26/2100-0000352-4.
Artigo 2° - Será Responsável pelo acompanhamento, registro e fiscalização dos contratos com terceiros para execução do objeto do convênio, responsabilizando-se pelos recebimentos provisórios e definitivos.
Artigo 3° - Nomear como Fiscal suplente o servidor **Tiago Fernandes Ardenghi**, Secretário de Planejamento, matrícula nº 1200;
Artigo 4° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 22 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:891F90AC

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 277/2026

NOMEIA FISCAL DE CONVÊNIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1° - Nomear a servidora **Fernanda Souto Machado Antoniazzi**, Secretária Municipal de Projetos, matrícula nº 1268, como Fiscal de Convênio, do Município com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Rural/RS, FPE nº 0408/2026, objetivando atender as demandas de Consulta Popular de Santa Margarida do Sul", conforme Processo 26/3100-0000333-4.
Artigo 2° - Será Responsável pelo acompanhamento, registro e fiscalização dos contratos com terceiros para execução do objeto do convênio, responsabilizando-se pelos recebimentos provisórios e definitivos.
Artigo 3° - Nomear como Fiscal suplente o servidor **Tiago Fernandes Ardenghi**, Secretário de Planejamento, matrícula nº 1200;
Artigo 4° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 22 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:64859416

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA N° 278/2026

NOMEIA FISCAL DE CONVÊNIO

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, Prefeito Municipal de Santa Margarida do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:
Artigo 1° - Nomear a servidora **Fernanda Souto Machado Antoniazzi**, Secretária Municipal de Projetos, matrícula nº 1268, como Fiscal de Convênio, do Município com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano/RS, FPE nº 1966/2026, objetivando a melhoria da infraestrutura municipal nos termos do Projeto apresentado e aprovado, conforme Processo 26/2600-0000530-2.
Artigo 2° - Será Responsável pelo acompanhamento, registro e fiscalização dos contratos com terceiros para execução do objeto do convênio, responsabilizando-se pelos recebimentos provisórios e definitivos.
Artigo 3° - Nomear como Fiscal suplente o servidor **Tiago Fernandes Ardenghi**, Secretário de Planejamento, matrícula nº 1200;
Artigo 4° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL, EM 22 DE JULHO DE 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ALVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Tatiane Formanowicz Lemos
Código Identificador:75EA6BDF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 261/2026

Contrato: nº 261/2026
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTANA DA BOA VISTA
Contratada: SAP COMERCIO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS CONTRA INCENDIO LTDA
CNPJ/CPF: 03.062.794/0001-06
Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de Projeto Preventivo contra Incêndios para a EMEF Maria Geni de Oliveira, do Município de Santana da Boa Vista-RS.
Valor total do contrato: R$ 10.770,00 (dez mil com setessentos e setenta reais)
Vinculação: Pregão Eletrônico 019/2026
Vigência: A vigência deste contrato será pelo período de 12 (doze) meses, com início a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante**.**

Data da Assinatura: 27/07/2026

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 27 de julho de 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:FDFA6367

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 277/2026

Contrato: nº 277/2026
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTANA DA BOA VISTA
Contratada: DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA
CNPJ/CPF: 76.386.283/0001-13
Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de equipamentos.
Valor total do contrato: R$ 349,90
Vinculação: Pregão Eletrônico nº 009/2025
Vigência: O presente contrato terá vigência da data de sua assinatura até 30 (trinta) dias, contado da data de assinatura do mesmo.

Data da Assinatura: 27/07/2026

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 27 de julho de 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:8C0D614B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE RETIFICAÇÃO 01 AO CONTRATO 265/2026

Contrato: Nº 265/2026
Contratante: MUNICIPIO DE SANTANA DA BOA VISTA - RS
Contratada: INOVAMED HOSPITALAR LTDA
CNPJ/CPF: 12.889.035/0001-0
Retifica-se o contrato 265/2026 devido a um erro de digitação no valor do item 288 do mesmo, sendo assim, o valor do mesmo sofreu alterações.

Onde se lê:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição de produtos, da Contratada pelo Contratante, de uma só vez ou parceladamente, dos itens descritos no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2025, com as estimativas de compra na vigência do Registro de Preços para o CONTRATANTE, os quais resultaram adjudicados à CONTRATADA, nos termos de suas propostas, de acordo com a ata de julgamento, e que constituem o item (ou itens), do aludido Anexo I.

ITEM	*DESCRIÇÃO*	*Quantidade*	*Valor Unit*	*Valor Total*
498	*QUETIAPINA, FUMARATO 25 MG*	*1.000 COMP*	*R$ 0,1037*	***R$ 103,70***
378	*LEVOTIROXINA SÓDICA, 25 MCG*	*2.000 COMP*	*R$ 0,0965*	***R$ 193,00***
379	*LEVOTIROXINA SÓDICA, 50 MCG*	*2.000 COMP*	*R$ 0,1231*	***R$ 246,20***
288	*FINASTERIDA, 5 MG*	*2.000 COMP*	*R$ 0,2029*	***R$ 405,00***
			Total:	***R$ 947,90***

Leia se:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição de produtos, da Contratada pelo Contratante, de uma só vez ou parceladamente, dos itens descritos no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2025, com as estimativas de compra na vigência do Registro de Preços para o CONTRATANTE, os quais resultaram adjudicados à CONTRATADA, nos termos de suas propostas, de acordo com a ata de julgamento, e que constituem o item (ou itens), do aludido Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
498	QUETIAPINA, FUMARATO 25 MG	1.000 COMP	R$ 0,1037	**R$ 103,70**
378	LEVOTIROXINA SÓDICA, 25 MCG	2.000 COMP	R$ 0,0965	**R$ 193,00**
379	LEVOTIROXINA SÓDICA, 50 MCG	2.000 COMP	R$ 0,1231	**R$ 246,20**
288	FINASTERIDA, 5 MG	2.000 COMP	R$ 0,2029	**R$ 405,80**
			Total:	**R$ 948,70**

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Data da Assinatura: 27/07/2026

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 27 de julho de 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:0F05223A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.533/2026

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, **CONVOCA** no dia **28.07.2026** à Servidora **GREICE ROSA DOS SANTOS**, Matrícula **3699-4, AGENTE ADMINISTRATIVO,** que se encontra em Férias, para atender necessidades da Administração Pública, ficando este dia para ser gozado posteriormente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 27 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:CFF4B2B1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
A V I S O D E ANULAÇÃO CONCORRÊNCIA – ELETRÔNICA 90.003/2025

O DEPARTAMENTO ÁGUA E ESGOTOS DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO – RS., Autarquia Municipal com sede à rua Moisés Vianna n° 322, nesta cidade, torna público que a Diretora-Presidente, nos usos de suas atribuições resolve **anular a Concorrência Eletrônica nº 09.003/2025,** em conformidade com a determinação TCE/RS Decisão 1E-0252/2025, e despacho exarado pelo Diretor-Presidente do DAE.
A integra do despacho de anulação está disponível no site: www.gov.br/compras , no respectivo termo de homologação.
Maiores informações e esclarecimentos, estarão à disposição dos interessados no Setor de Patrimônio, Controle e Licitações do DAE, em horário normal de expediente, telefone (055) 3242-4440, e-mail: dae.licitacao@gmail.com.

Sant'Ana do Livramento, 27 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS MELO FERREIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Antonio Carlos Melo Ferreira
Código Identificador:660E1B7C

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE RESULTADO E ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 0038/2026

O Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura, no uso de suas atribuições torna público:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3678/2026
OBJETO: Registro de preços para aquisição de itens que irão compor o programa prato gaúcho para atender a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 0140/2026 (Vigência de 12 meses)
EMPRESA: LS BEM-ESTAR E COMÉRCIO LTDA.
CNPJ nº 49.703.959/0001-82

Lote 09
Item 01 - Valor Unitário – R$ 72,44

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 0141/2026 (Vigência de 12 meses)
EMPRESA: DIPELL COMERCIAL LTDA**.**
CNPJ nº 45.423.554/0001-30

Lote 06
Item 01 - Valor Unitário – R$ 4.065,00

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 0142/2026 (Vigência de 12 meses)
EMPRESA: ELIETE BEATRIZ HAUPENTHAL & CIA LTDA.
CNPJ nº 07.319.261/0001-18

Lote 01
Item 01 - Valor Unitário – R$ 2.020,00
Item 02 - Valor Unitário – R$ 340,00
Item 03 - Valor Unitário – R$ 1.400,00

Lote 07
Item 01 - Valor Unitário – R$ 6.450,00

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 0143/2026 (Vigência de 12 meses)
EMPRESA: RIKA COMERCIAL DE PRODUTOS GOVERNAMENTAIS LTDA
CNPJ nº 46.728.867/0001-69

Lote 03
Item 01 - Valor Unitário – R$ 4.045,00

Lote 04
Item 01 - Valor Unitário – R$ 5.061,72

Data de assinatura: 07 de julho de 2026.

TIAGO B. DE LOS SANTOS
Ch. do Departamento de Licitações e Contratos

Publicado por:
Liane Ferreira Mora
Código Identificador:984BB40B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 12.369, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a proibição de comercialização, fornecimento, distribuição e entrega de bebidas acondicionadas em recipientes de vidro durante as festividades do 203.º Aniversário do Município de Santana do Livramento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a realização das festividades alusivas ao 203.º Aniversário do Município de Santana do Livramento, programadas para os dias 29 e 30 de julho de 2026, no Parque Internacional;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica proibida a comercialização, o fornecimento, a distribuição e a entrega de bebidas, de qualquer natureza, acondicionadas em garrafas ou recipientes de vidro nos dias 29 e 30 de julho de 2026, no âmbito das festividades do 203.º Aniversário do Município.

Art. 2º A proibição descrita no Art. 1.º deste Decreto aplica-se a:
I – permissionários da praça de alimentação do evento;
II – estabelecimentos comerciais fixos, ambulantes ou eventuais, situados no perímetro compreendido em um raio de 500 (quinhentos) metros no entorno do Parque Internacional.

Art. 3° A fiscalização do cumprimento deste Decreto ficará a cargo dos órgãos municipais competentes, com o apoio e atuação conjunta das forças de segurança pública.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 24 de julho de 2026.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:0B757822

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO JULGADORA / DE SELEÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Aos vinte e dois dias do mês de julho de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, reuniu-se a Comissão Julgadora/Comissão de Seleção das Inscrições do Programa RS Qualificação Recomeçar, instituída pela Portaria nº 2065/2025 e retificada pela Portaria nº 1168/2026, com a finalidade de verificar a situação das inscrições e a disponibilidade de vagas nos cursos ofertados pelo Programa.
Após a conferência das inscrições recebidas, a Comissão constatou a existência das seguintes vagas disponíveis:

Curso	Carga Horária	VAGAS DISPONÍVEIS
Construção em Alvenaria	60h	10
Pintura Predial	60h	11
Construção em Gesso Drywall	60h	12
Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas	80h	6
Instalações Hidráulicas Prediais	60h	9

A Comissão registrou que, após o encerramento do período de inscrições previsto no Edital, ocorrido em 21 de julho de 2026, permanecem vagas disponíveis nos cursos acima relacionados.
Diante da constatação da existência de vagas remanescentes, a Comissão deliberou pelo encaminhamento da presente ata à autoridade competente para conhecimento e adoção das providências que entender cabíveis.
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata, que, após lida e aprovada, foi assinada pelos membros da Comissão.

Sant'Ana do Livramento/RS, 22 de julho de 2026.

Membros da Comissão:

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Matrícula nº 233271

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Matrícula nº 234481

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Matrícula nº 233231

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:070AD68B

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATAS DA COMISSÃO DO EDITAL N° 01/2026 - SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS DA BOLSA PERMANÊNCIA DO PROGRAMA RS QUALIFICAÇÃO RECOMEÇAR.

ATA N° 02

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Pilotagem e Legislação de voo para Drone Turma 1 (2ªfeira a 6ªfeira)

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Pilotagem e Legislação de voo para Drone Turma 1**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**.

Registrou-se a inscrição de 15 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1. Vanessa Aires da Silva
2. Gustavo Reuter Aquines
3. Jaidison Braulio dos Santos Gobbi
4. Matheus Fernandez Ramos
5. Adir Humberto Dias dos Santos
6. Orlando Gonzalez La Cruz Duval
7. Miguel Fernandes Fontoura
8. Filipe dos Santos Romero
9. Charlene Antunes Acosta
10. Yuro Ribeiro
11. Pablo Rickson Nuñez Dornelles

12. Mario Alexandre de Souza Prates
13. Ivonei Vega Rodrigues
14. Eduard de Souza Gutebier
15. Laura Bottega Costa

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

——----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:
1. Vanessa Aires da Silva (Número da Inscrição 16)
2. Adir Humberto Dias dos Santos (Número da Inscrição 20)
3. Charlene Antunes Acosta (Número da Inscrição 24
4. Filipe dos Santos Romero (Número da Inscrição 23)
5. Yuro Ribeiro (Número da Inscrição 25)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1.Orlando Gonzalez La Cruz Duval (Número da Inscrição 21)
2. Miguel Fernandes Fontoura (Número da Inscrição 22)
3. Eduard de Souza Gutebier (Número da Inscrição 29)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 17)

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Pablo Rickson Nuñez Dornelles (Número da Inscrição 26)

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Jaidison Braulio dos Santos Gobbi (Número da Inscrição 18)
2. Laura Bottega Costa (Número da Inscrição 30)
3. Matheus Fernandez Ramos (Número da Inscrição 19)
4. Mario Alexandre de Souza Prates (Número da Inscrição 27)
5. Ivonei Vega Rodrigues (Número da Inscrição 28)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1.Vanessa Aires da Silva (Número da Inscrição 16)
2. Adir Humberto Dias dos Santos (Número da Inscrição 20)
3. Filipe dos Santos Romero (Número da Inscrição 23)
4. Charlene Antunes Acosta (Número da Inscrição 24)
5. Yuro Ribeiro (Número da Inscrição 25)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº 01_2026, os seguintes:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

6.Orlando Gonzalez La Cruz Duval (Número da Inscrição 21)
7. Miguel Fernandes Fontoura (Número da Inscrição 22)
8. Eduard de Souza Gutebier (Número da Inscrição 29)
9. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 17)
10. Pablo Rickson Nuñez Dornelles (Número da Inscrição 26)
11. Jaidison Braulio dos Santos Gobbi (Número da Inscrição 18)
12. Matheus Fernandez Ramos (Número da Inscrição 19)
13. Mario Alexandre de Souza Prates (Número da Inscrição 27)
14. Ivonei Vega Rodrigues (Número da Inscrição 28)
15. Laura Bottega Costa (Número da Inscrição 30)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 03

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Pilotagem e Legislação de voo para Drone Turma 2 (Sábado)

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Pilotagem e Legislação de voo para Drone Turma 2 Sábado**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 15 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1. Mirian Acosta
2. Rhycherson Gularte Castro
3. Carlos Renan Padilha
4. Arthur de Medeiros
5. Pedro Rodríguez
6. Alex Milan
7. Sonit Anderson Gonçalves Batista
8. Debora Vieira Lima
9. Maurício Prestes Boaventura
10. Pamela Moreira Costa
11. Eduardo Gonçalves Prestes
12. Wagner Rogério Severo Carneiro
13. Josias Castro da Silveira
14. Edgar Braz de Almeida

15 Tais Borges Lopes

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

——----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:
1. Carlos Renan Padilha (Número da Inscrição 3)
2. Taís Borges Lopes (Número da Inscrição 15)
3. Alex Milan (Número da Inscrição 6)
4. Sonit Anderson Gonçalves (Número da Inscrição 7)
5. Mauricio Boaventura (Número da Inscrição 9)
6. Eduardo Gonçalves Pintos (Número da Inscrição 11)
7. Josias Castro Silveira (Número da Inscrição 13)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Artur de Medeiros (Número da Inscrição 4)
2. Pedro Rodrigues (Número da Inscrição 5)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Mirian Acosta (Número da Inscrição 1)
2. Rhycherson Gularte (Número da Inscrição 2)
3. Debora Vieira Lima (Número da Inscrição 8)
4. Pamela Moreira Costa (Número da Inscrição 10)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

6. Wagner Severo (Número da Inscrição 12)
7. Edgar Braz Almeida (Número da Inscrição 14)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:
1. Carlos Renan Padilha (Número da Inscrição 3)
2. Taís Borges Lopes (Número da Inscrição 15)
3. Alex Milan (Número da Inscrição 6)
4. Sonit Anderson Gonçalves (Número da Inscrição 7)
5. Mauricio Boaventura (Número da Inscrição 9)
6. Eduardo Gonçalves Pintos (Número da Inscrição 11)
7. Josias Castro Silveira (Número da Inscrição 13)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº 01_/2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

8. Artur de Medeiros (Número da Inscrição 4)
9. Pedro Rodrigues (Número da Inscrição 5)
10. Mirian Acosta (Número da Inscrição 1)
11. Rhycherson Gularte (Número da Inscrição 2)
12. Debora Vieira Lima (Número da Inscrição 8)
13.Pamela Moreira Costa (Número da Inscrição 10)
14. Wagner Severo (Número da Inscrição 12)
15. Edgar Braz Almeida (Número da Inscrição 14)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 04

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Instalações Hidráulicas Prediais

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Instalações Hidráulicas Prediais**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 6 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1. Moisés Bueno de Carvalho Alvarez
2. Ana Carolina Dias Machado
3. João Luciano de Los Santos
4. Paulo Machado dos Santos
5. João Edis Santos Pacheco
6. Cleber Cristiano Silveira Lopes

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

1. Moisés Bueno de Carvalho Alvarez (Número da Inscrição 1)
2. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 2)
3. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 5)

—----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:
1. João Luciano de Los Santos (Número da Inscrição 3)
2. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 4)
3. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 6)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1. Moisés Bueno de Carvalho Alvarez (Número da Inscrição 1)
2. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 2)
3. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 5)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_/2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

4. João Luciano de Los Santos (Número da Inscrição 3)
5. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 4)
6. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 6)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 05

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Construção em Alvenaria

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Construção em Alvenaria**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 5 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1.Adriano Machado Cardoso
2. Carlos Eduardo Rey
3. Salvador de Freitas Lemes
4. Luis Franciel Marques Garcia
5. Cleber Cristiano Silveira Lopes

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

1. Adriano Machado Cardoso (Número da Inscrição 1)
2. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 2)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:
1. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 5)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

—----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Salvador de Freitas Lemes (Número da Inscrição 3)
2. Luis Franciel Marques Garcia (Número da Inscrição 4)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1. Adriano Machado Cardoso (Número da Inscrição 1)
2. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 2)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_/2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

3. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 5)
4. Salvador de Freitas Lemes (Número da Inscrição 3)
5. Luis Franciel Marques Garcia (Número da Inscrição 4)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 06

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Instalações Elétricas

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Instalações Elétricas**[1] , oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**.

Registrou-se a inscrição de 21 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1. Adriano Machado Cardoso
2. William dos Santos Echevarria da Silva
3. Sanderson Marques Franco
4. Carlos Eduardo Rey
5. Moises Bueno de Carvalho Alvarez
6. Arthur Medeiros Schroeder -
7. Keitty Marluci Machado da Silva
8. Ana Carolina Dias Machado
9. Daniel Ubal Madeiro
10. Giovana de Souza
11. Sérgio Evaldo Gonçalves Nazário
12. Maurício Prestes Boaventura
13. Patrick Salgado Silveira
14. Paulo Machado dos Santos
15. João Lucas Dias Toledo
16. João Edis Santos Pacheco
17. Nicolas Natanael Trindade Rangel
18. Maxwell Ferreira de Paula
19. Herus Murilo Coelho Porto
20. Orlando Gonzalez La Cruz Duval
21. Alexandre Araújo Trindade

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

—----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

1. Adriano Machado (Número da Inscrição 1)
2. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 8)
3. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 4)
4. Giovana de Souza (Número da Inscrição 10)
5. Moisés Bueno de Carvalho (Número da Inscrição 5)
6. Daniel Ubal Madeiro (Número da Inscrição 9)
7. Sergio Evaldo Gonçalves Nazario (Número da Inscrição 11)
8. Mauricio Prestes Boaventura (Número da Inscrição 12)
9. João Lucas Dias Toledo (Número da Inscrição 15)
10. Maxuel Ferreira de Paula (Número da Inscrição 18)
11. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 19)
12. Alexandre Araujo Trindade (Número da Inscrição 21)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Wiliam dos Santos Echevarra da Silva (Número da Inscrição 2)
2. Keitty Marluci Machado da Silva (Número da Inscrição 7)
3. Arthur Medeiros Schroeder (Número da Inscrição 6)
4. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 14)
5. Nicolas Natanael Trindade Rangel (Número da Inscrição 17)
6. Orlando Gonzales Doval (Número da Inscrição 20)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 16)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 3)
2. Patrick Salgado Silveira (Número da Inscrição 13)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1. Adriano Machado (Número da Inscrição 1)
2. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 4)

3. Moisés Bueno de Carvalho (Número da Inscrição 5)
4. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 8)
5. Daniel Ubal Madeiro (Número da Inscrição 9)
6. Giovana de Souza (Número da Inscrição 10)
7. Sergio Evaldo Gonçalves Nazario (Número da Inscrição 11)
8. Mauricio Prestes Boaventura (Número da Inscrição 12)
9. João Lucas Dias Toledo (Número da Inscrição 15)
10. Maxuel Ferreira de Paula (Número da Inscrição 18)
11. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 19)
12. Alexandre Araujo Trindade (Número da Inscrição 21)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº 01_2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

13. Wiliam dos Santos Echevarra da Silva (Número da Inscrição 2)
14. Keitty Marluci Machado da Silva (Número da Inscrição 7)
15. Arthur Medeiros Schroeder (Número da Inscrição 6)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

16. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 14)
17. Nicolas Natanael Trindade Rangel (Número da Inscrição 17)
18. Orlando Gonzales Doval (Número da Inscrição 20)
19. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 16)
20. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 3)
21. Patrick Salgado Silveira (Número da Inscrição 13)

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 07

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Operação de Máquinas Pesadas

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Operação de Máquinas Pesadas**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01_2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 20 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:
1. Alex Fernando Ferrão da Silva
2. Sanderson Marques Franco
3. Marcio San Martin Reina
4. Jhulios Mehyer Canahuire Campos
5. Patrício Olimar Rodriguez Avila
6. Anderson Rodrigues Rodrigues
7. Rodrigo Martins Ferreira
8. José Leonis Correa Rodrigues
9. Gustavo Reuter Aquines
10. Ademir de Lima Martins
11. Renato Conceição Peres
12. Enrique Silveira Pereira
13. Jorge Reus Munitor Machado
14. Diego de Almeida Espinoza
15. Junior Lima Veleda
16. Rodrigo Oliveira dos Santos
17. Herus Murilo Coelho Porto
18. Vitoria Stumpf Chibiaque
19. Daniel Garcia Charopen Gonçalves
20. Henrique Maydana de Melo

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01_2026.

---

[1] Número do edital publicado pelo Município

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

1.Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número da Inscrição 4)
2. Ademir de Lima Martins (Número da Inscrição 10)
3. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 17)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Marcio San Martin Reina (Número da Inscrição 3)
2. Vitoria Stumpf Chibiaque (Número da Inscrição 18)
3. Rodrigo Martins Ferreira (Número da Inscrição 7)
4. José Leonis Correa Rodrigues (Número da Inscrição 8)
5. Diego de Almeida Espinoza (Número da Inscrição 14)
6. Junior Lima Veleda (Número da Inscrição 15)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 9)

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Patrício Olimar Rodriguez Avila (Número da Inscrição 5)
2. Anderson Rodrigues Rodrigues (Número da Inscrição 6)
3. Jorge Reus Munitor Machado (Número da Inscrição 13)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Alex Fernando Ferrão da Silva (Número da Inscrição 1)
2. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 2)
3. Renato Conceição Peres (Número da Inscrição 11)
4. Enrique Silveira Pereira (Número da Inscrição 12)
5. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número da Inscrição 16)
6. Daniel Garcia Charopen Gonçalves (Número da Inscrição 19)

7. Henrique Maydana de Melo (Número da Inscrição 20)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1.Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número da Inscrição 4)
2. Ademir de Lima Martins (Número da Inscrição 10)
3. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 17)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

4. Marcio San Martin Reina (Número da Inscrição 3)
5. Vitoria Stumpf Chibiaque (Número da Inscrição 18)
6. Rodrigo Martins Ferreira (Número da Inscrição 7)
7. José Leonis Correa Rodrigues (Número da Inscrição 8)
8. Diego de Almeida Espinoza (Número da Inscrição 14)
9. Junior Lima Veleda (Número da Inscrição 15)
10. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 9)
11. Patrício Olimar Rodriguez Avila (Número da Inscrição 5)
12. Anderson Rodrigues Rodrigues (Número da Inscrição 6)
13. Jorge Reus Munitor Machado (Número da Inscrição 13)
14. Alex Fernando Ferrão da Silva (Número da Inscrição 1)
15. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 2)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

1. Renato Conceição Peres (Número da Inscrição 11)
2. Enrique Silveira Pereira (Número da Inscrição 12)
3. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número da Inscrição 16)
4. Daniel Garcia Charopen Gonçalves (Número da Inscrição 19)
5. Henrique Maydana de Melo (Número da Inscrição 20)

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 08

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Construção em Gesso Drywall

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Construção em Gesso Drywall**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01_2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 3 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:
1. Paulo Machado dos Santos
2. Adriane Soares Silveira
3. Mauro Gonçalves de Almeida

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01_2026.

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Paulo Machado dos Santos (Número de Inscrição 1)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

——----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Adriane Soares Silveira (Número de Inscrição 2)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Mauro Gonçalves de Almeida (Número de Inscrição 3)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1. Paulo Machado dos Santos (Número de Inscrição 1)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

2. Adriane Soares Silveira (Número de Inscrição 2)
3. Mauro Gonçalves de Almeida (Número de Inscrição 3)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 09

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Pintura Predial

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Pintura Predial**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta- 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**[1] .

Registrou-se a inscrição de 4 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:
1. Debora Palhares Carballo
2. João Luciano de Los Santos
3. Emilio Lafferte Ocanto
4. Verônica Marlene da Silva Gomes

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:
1. Debora Palhares Carballo (Número de Inscrição 1)
2. Emilio Lafferte Ocanto (Número de Inscrição 3)
3. Verônica Marlene da Silva Gomes (Número de Inscrição 4)

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. João Luciano de Los Santos (Número de Inscrição 2)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

—----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:
Debora Palhares Carballo (Número de Inscrição 1)
Emilio Lafferte Ocanto (Número de Inscrição 3)
Verônica Marlene da Silva Gomes (Número de Inscrição 4)
Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

João Luciano de Los Santos (Número de Inscrição 2)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

ATA N° 10

EDITAL N° 01/2026 - Seleção dos Beneficiários da Bolsa Permanência do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Qualificação Profissional em: Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas

Aos vinte e dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, reuniu-se a Comissão de Seleção, designada para acompanhamento das inscrições e seleção dos alunos do **Programa RS Qualificações Recomeçar**, no que se refere ao recebimento da bolsa permanência, para o curso de **Qualificação Profissional em Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas**, oferta de 15 vagas.

A comissão foi constituída pelos (as) servidores (as) **Marta Sigrid Martins Schneider - 233271**, **Fernando Viganico Queiroz Gonçalves - 234481** e **Lucas Figueira Acosta - 233231**, nomeados por meio da Portaria de n° 1169/2026, os quais procederam à análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o disposto no **Edital n° 01/2026**[1].

Registrou-se a inscrição de 9 candidatos, gerando a seguinte **lista de inscritos**:

1. Marcio San Martin Reina
2. Jhulios Mehyer Canahuire Campos
3. Pedro Rodriguez Ilarraz
4. Claudio Renato Gularte Chagas
5. Wagner Rogerio Severo Carneiro
6. Cristian Efren Vera Rojas
7. Rogerio Coelho de Oliveira
8. Ademir de Lima Martins
9. Rodrigo Oliveira dos Santos

Com base nos documentos apresentados, a Comissão deu início à análise dos inscritos, verificando o atendimento aos critérios estabelecidos no Edital n ° 01/2026.

Após a análise da documentação comprobatória, verificou-se que atenderam aos requisitos previstos no edital os seguintes inscritos na situação de desempregados inscritos no CADÚNICO:

1. Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número de Inscrição 2)
2. Rogerio Coelho de Oliveira (Número de Inscrição 7)
3. Ademir de Lima Martins (Número de Inscrição 8)

—----------

[1] Número do edital publicado pelo Município

Enquadram-se na situação desempregados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Marcio San Martin Reina (Número de Inscrição 1)
2. Pedro Rodriguez Ilarraz (Número de Inscrição 3)

Enquadram-se na situação subocupados inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação subocupados não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

NADA CONSTA

Enquadram-se na situação outros públicos inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Claudio Renato Gularte Chagas (Número de Inscrição 4)
2. Cristian Efren Vera Rojas (Número de Inscrição 6)

Enquadram-se na situação outros públicos não inscritos no CADÚNICO, os seguintes candidatos:

1. Wagner Rogerio Severo Carneiro (Número de Inscrição 5)
2. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número de Inscrição 9)

Da relação acima, foram **habilitados para o recebimento da bolsa permanência**, pertencentes ao grupo prioritário e conforme ordem de classificação, os seguintes inscritos, observa a prioridade de 50% das vagas para mulheres chefes de família:

1. Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número de Inscrição 2)
2. Rogerio Coelho de Oliveira (Número de Inscrição 7)
3. Ademir de Lima Martins (Número de Inscrição 8)

Foram **desclassificados**, por não atendimento aos critérios estabelecidos no Edital nº01_2026, os seguintes inscritos:

NADA CONSTA

Em razão da existência de vagas remanescentes no grupo prioritário, foram habilitados os seguintes inscritos:

4. Marcio San Martin Reina (Número de Inscrição 1)
5. Pedro Rodriguez Ilarraz (Número de Inscrição 3)
6. Claudio Renato Gularte Chagas (Número de Inscrição 4)
7. Cristian Efren Vera Rojas (Número de Inscrição 6)
8. Wagner Rogerio Severo Carneiro (Número de Inscrição 5)
9. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número de Inscrição 9)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Concluído o processo de seleção e habilitação dos inscritos ao recebimento da bolsa permanência, ficou deliberado que a **classificação final dos contemplados** será divulgada no mural oficial da prefeitura e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão.

22, de Julho de 2026

MARTA SIGRID MARTINS SCHNEIDER
Membro da Comissão

FERNANDO VIGANICO QUEIROZ GONÇALVES
Membro da Comissão

LUCAS FIGUEIRA ACOSTA
Membro da Comissão

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:EC855BD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CLASSIFICAÇÃO GERAL POR CURSO - EDITAL N° 01/2026 - SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS DA BOLSA PERMANÊNCIA DO PROGRAMA RS QUALIFICAÇÃO RECOMEÇAR.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: PILOTAGEM E LEGISLAÇÃO DE VOO PARA DRONE TURMA 1 (2ªFEIRA A 6ªFEIRA)
1. Vanessa Aires da Silva (Número da Inscrição 16)
2. Adir Humberto Dias dos Santos (Número da Inscrição 20)
3. Filipe dos Santos Romero (Número da Inscrição 23)
4. Charlene Antunes Acosta (Número da Inscrição 24)
5. Yuro Ribeiro (Número da Inscrição 25)
6. Orlando Gonzalez La Cruz Duval (Número da Inscrição 21)
7. Miguel Fernandes Fontoura (Número da Inscrição 22)
8. Eduard de Souza Gutebier (Número da Inscrição 29)
9. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 17)
10. Pablo Rickson Nuñez Dornelles (Número da Inscrição 26)
11. Jaidison Braulio dos Santos Gobbi (Número da Inscrição 18)
12. Matheus Fernandez Ramos (Número da Inscrição 19)
13. Mario Alexandre de Souza Prates (Número da Inscrição 27)
14. Ivonei Vega Rodrigues (Número da Inscrição 28)
15. Laura Bottega Costa (Número da Inscrição 30)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:
NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: PILOTAGEM E LEGISLAÇÃO DE VOO PARA DRONE TURMA 2 (SÁBADO)

1. Carlos Renan Padilha (Número da Inscrição 3)

2. Taís Borges Lopes (Número da Inscrição 15)
3. Alex Milan (Número da Inscrição 6)
4. Sonit Anderson Gonçalves (Número da Inscrição 7)
5. Mauricio Boaventura (Número da Inscrição 9)
6. Eduardo Gonçalves Pintos (Número da Inscrição 11)
7. Josias Castro Silveira (Número da Inscrição 13)
8. Artur de Medeiros (Número da Inscrição 4)
9. Pedro Rodrigues (Número da Inscrição 5)
10. Mirian Acosta (Número da Inscrição 1)
11. Rhycherson Gularte (Número da Inscrição 2)
12. Debora Vieira Lima (Número da Inscrição 8)
13.Pamela Moreira Costa (Número da Inscrição 10)
14. Wagner Severo (Número da Inscrição 12)
15. Edgar Braz Almeida (Número da Inscrição 14)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:
NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS PREDIAIS

1. Moisés Bueno de Carvalho Alvarez (Número da Inscrição 1)
2. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 2)
3. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 5)
4. João Luciano de Los Santos (Número da Inscrição 3)
5. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 4)
6. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 6)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:
NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

1. Adriano Machado Cardoso (Número da Inscrição 1)
2. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 2)
3. Cleber Cristiano Silveira Lopes (Número da Inscrição 5)
4. Salvador de Freitas Lemes (Número da Inscrição 3)
5. Luis Franciel Marques Garcia (Número da Inscrição 4)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:
NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1. Adriano Machado (Número da Inscrição 1)
2. Carlos Eduardo Rey (Número da Inscrição 4)
3. Moisés Bueno de Carvalho (Número da Inscrição 5)
4. Ana Carolina Dias Machado (Número da Inscrição 8)
5. Daniel Ubal Madeiro (Número da Inscrição 9)
6. Giovana de Souza (Número da Inscrição 10)
7. Sergio Evaldo Gonçalves Nazario (Número da Inscrição 11)
8. Mauricio Prestes Boaventura (Número da Inscrição 12)
9. João Lucas Dias Toledo (Número da Inscrição 15)
10. Maxuel Ferreira de Paula (Número da Inscrição 18)
11. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 19)
12. Alexandre Araujo Trindade (Número da Inscrição 21)
13. Wiliam dos Santos Echevarra da Silva (Número da Inscrição 2)
14. Keitty Marluci Machado da Silva (Número da Inscrição 7)
15. Arthur Medeiros Schroeder (Número da Inscrição 6)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

16. Paulo Machado dos Santos (Número da Inscrição 14)
17. Nicolas Natanael Trindade Rangel (Número da Inscrição 17)
18. Orlando Gonzales Doval (Número da Inscrição 20)
19. João Edis Santos Pacheco (Número da Inscrição 16)
20. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 3)
21. Patrick Salgado Silveira (Número da Inscrição 13)

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número da Inscrição 4)
2. Ademir de Lima Martins (Número da Inscrição 10)
3. Heros Murilo Coelho Porto (Número da Inscrição 17)
4. Marcio San Martin Reina (Número da Inscrição 3)
5. Vitoria Stumpf Chibiaque (Número da Inscrição 18)
6. Rodrigo Martins Ferreira (Número da Inscrição 7)
7. José Leonis Correa Rodrigues (Número da Inscrição 8)
8. Diego de Almeida Espinoza (Número da Inscrição 14)
9. Junior Lima Veleda (Número da Inscrição 15)
10. Gustavo Reuter Aquines (Número da Inscrição 9)
11. Patrício Olimar Rodriguez Avila (Número da Inscrição 5)
12. Anderson Rodrigues Rodrigues (Número da Inscrição 6)
13. Jorge Reus Munitor Machado (Número da Inscrição 13)
14. Alex Fernando Ferrão da Silva (Número da Inscrição 1)
15. Sanderson Marques Franco (Número da Inscrição 2)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

16. Renato Conceição Peres (Número da Inscrição 11)
17. Enrique Silveira Pereira (Número da Inscrição 12)
18. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número da Inscrição 16)
19. Daniel Garcia Charopen Gonçalves (Número da Inscrição 19)
20. Henrique Maydana de Melo (Número da Inscrição 20)

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: CONSTRUÇÃO EM GESSO DRYWALL
1. Paulo Machado dos Santos
2. Adriane Soares Silveira (Número de Inscrição 2)
3. Mauro Gonçalves de Almeida (Número de Inscrição 3)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: PINTURA PREDIAL

1. Debora Palhares Carballo (Número de Inscrição 1)
2. Emilio Lafferte Ocanto (Número de Inscrição 3)
3. Verônica Marlene da Silva Gomes (Número de Inscrição 4)
4. João Luciano de Los Santos (Número de Inscrição 2)
Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM: MANUTENÇÃO MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS

1. Jhulios Mehyer Canahuire Campos (Número de Inscrição 2)
2. Rogerio Coelho de Oliveira (Número de Inscrição 7)
3. Ademir de Lima Martins (Número de Inscrição 8)
4. Marcio San Martin Reina (Número de Inscrição 1)
5. Pedro Rodriguez Ilarraz (Número de Inscrição 3)
6. Claudio Renato Gularte Chagas (Número de Inscrição 4)
7.Cristian Efren Vera Rojas (Número de Inscrição 6)
8. Wagner Rogerio Severo Carneiro (Número de Inscrição 5)
9. Rodrigo Oliveira dos Santos (Número de Inscrição 9)

Em vista do maior número de habilitados do que de vagas disponíveis, os seguintes candidatos restam como suplentes a ordem abaixo:

NADA CONSTA

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:7F35885E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 60/2026

Aviso de licitação: Pregão Eletrônico nº. 60/2026. Objeto: serviços de **elaboração e execução de projeto técnico de projeção mapeada na fachada da Catedral de Santo Ângelo**, a pedido da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, com recursos oriundos do Convênio SEDAC 01/2025, FPE nº 5792/2024 – Programa Pró-Missões e contrapartida do Município de Santo Ângelo, celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, e o Município de Santo Ângelo, conforme Processo nº 24/1100.0002579-2. Propostas: deverão ser postadas das 08 horas do dia **28/07/2026 às 8 horas do dia 12/08/2026**, no Sistema Eletrônico no sítio: www.pregaoonlinebanrisul.com.br. Sessão de lances: dia **12/08/2026 às 9 horas**. Informações pelo telefone (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:D5455ECB

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 136/2026

Extrato de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 136/2026 que tem como objeto AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E MOBILIÁRIO PARA A SEDE ADMININSTRATIVA DA CENTRAL DO IMIGRANTE. conta contábil: 3993. Tendo como contratada LOJAS BECKER LTDA - FL 015, pelo valor total de R$ 2.198,00. E MAGAZINE LUIZA S/A, pelo valor total de R$ 599,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:877BF67D

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 137/2026

Extrato de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 137/2026 que tem como objeto PAGAMENTO REFERENTE À CÂMARA FRIA DA COZINHA DO BANCO DE ALIMENTOS DA SMDSC - PISO GAÚCHO - Conta contábil: 6677. Tendo como contratada CARLOS ALBERTO CECHIN – ME, pelo valor total de R$ 1.290,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:F239FDD8

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 138/2026

Extrato de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 138/2026 que tem como objeto PAGAMENTO REFERENTE AO CONSERTO DO SOPRADOR DO CRAS CSU. Conta contábil: 4347. Tendo como contratada DR KN MANUTENCAO E PECAS LTDA, pelo valor total de R$ 830,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:C7B12132

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 139/2026

Extrato de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 139/2026 que tem como objeto DISPENSA EMERGENCIAL PARA COMPRA DE UM CABO DE AÇO PARA A TRAVESSIA DA BALSA SANTO ÂNGELO LOCALIZADA NA BARCA DOS GABRIEL. Tendo como contratada VANIPAR COMERCIO PARAFUSOS E FERRAMENTAS, pelo valor total de R$ 8.250,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:9D55F0EC

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO 5º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 115/2023 - PREGÃO PRESENCIAL 03/2023

Extrato do 5º aditivo ao contrato de prestação de serviço 115/2023 - Pregão Presencial 03/2023 que tem como objeto prestação de serviços de transporte escolar referente aos ITINERÁRIOS 09 e 22. Tendo como contratada TWOTUR AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA – ME. Cujo objeto do aditivo é a a alteração na quilometragem do itinerário 22, passando dos atuais 152km/dia para 237 Km/dia.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:E6D3D1A3

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO 8º ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº. 72/2018 DA DISPENSA 10/2018

Extrato do 8º Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel nº. 72/2018 da Dispensa 10/2018 que tem como objeto Locação de imóvel que tem como fins a instalação e funcionamento do Posto de Saúde do Bairro São Carlos. Tendo como locador TRADIÇÃO SOLUÇÕES IMOBILIÁRIAS LTDA – ME. Cujo objeto do aditivo é a Prorrogação do prazo do contrato pelo período de 12 a contar de 17/04/2026 a 17/04/2027, podendo ser rescindido mediante rescisão Contratual com antecedência mínima de 30 dias, de acordo com o art. 57, II, da lei nº. 8.666/93. O valor do aluguel sofrera reajuste de 0,62%,conforme índice do IGP-M do período dos últimos 12 meses, passando dos atuais R$ 5.489,34 (cinco mil quatrocentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos) para R$ 5.523,37 (cinco mil quinhentos e vinte e três reais e trinta e sete centavos) mensais, pagáveis até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao vencido.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:5D5118B4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2026.

Comunicamos aos interessados que o Pregão Eletrônico nº. 091/2026 do tipo menor preço por item para REGISTRO DE PREÇOS destinados à aquisição de materiais elétricos, está aberto. O

credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, com abertura no dia 10/08/2026, às 14h01min. As propostas das empresas interessadas deverão ser anexadas até às 14h do mesmo dia.
Santo Antônio da Patrulha, 27 de Julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:2087EF59

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 011/2026

Comunicamos aos interessados que está aberta a Concorrência eletrônica n.º 011/2026 do tipo menor preço, destinada à Contratação de empresa de consultoria especializada para a prestação dos serviços técnicos de elaboração da revisão dos Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB) e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) de Santo Antônio da Patrulha/RS. O credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, com abertura no dia 02 de setembro de 2026 às 09hs e 01min, devendo as propostas serem apresentadas no referido site até às 09h do mesmo dia.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luiza de Freitas Muller
Código Identificador:DC2E3093

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 090/2026

Comunicamos aos interessados que está aberto o Pregão Eletrônico nº. 090/2026, do tipo menor por item, para registro de preços destinado a aquisição, transporte e instalação de mobiliário urbano, consistindo em playgrounds, destinados à implantação e qualificação de espaços públicos de convivência e recreação em praças e áreas públicas municipais. O credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, com abertura no dia 10/08/2026 às 09hs e 01min, devendo as propostas serem apresentadas no referido site até às 09hs do mesmo dia.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Muniz Dos Santos
Código Identificador:C8012700

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 256, DE 27 DE JULHO DE 2026

Realiza a Transferência de dotações entre créditos orçamentários no valor de R$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais) no orçamento corrente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1° Fica transferida dotações orçamentárias, com base no art. 24 da Lei Municipal n° 10.737/2025, no valor total de R$ 320.000,00, conforme as seguintes descrições:

I - Do crédito orçamentário 11.02.28.843.0000.0006-4.6.91.71-PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO, rec. 1501, dest. 0000000, dot. 1893 no valor de R$ 300.000,00 para o crédito 11.02.28.843.0000.0006-3.2.90.21-JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO, rec. 1501, dest. 0000000, dot. 1892;
II - Do crédito orçamentário 08.04.04.122.0002.2136-4.4.90.51-OBRAS E INSTALACOES, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 1356 no valor de R$ 20.000,00 para o crédito 08.04.04.122.0002.2136-3.3.90.39- OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 1352;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Diego Dias Dos Santos
Código Identificador:C36C5C6F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 001/2026 - CUIDADOR SOCIAL - 40H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 001/2026
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 10/2026.
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 remanescente** de 2 (dois) dias e 10 (dez) meses meses, podendo ser renovado por mais 12 (doze) meses, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 10/2026, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.821, de 23 de dezembro de 2025, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
Cuidador Social - 40h	**Ana Paula da Silva Osio**	1.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação e 10 (dez) 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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:9A290214

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 002/2026 - CUIDADOR SOCIAL - 40H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 002/2026
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 10/2026.
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 Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 10/2026, em conformidade com a Lei Municipal n.° 11.151, de 21 de julho de 2026, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
Cuidador Social - 40h	**Valmir da Silva**	2.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação e 10 (dez) 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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:DD5598CA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 11/2026 - PROFESSOR ÁREA 1 – EDUCAÇÃO INFANTIL - 32H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 11/2026
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 Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 21/2025, em conformidade com a Lei Municipal n.° 11.138, de 15 de julho de 2026, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
Professor Área 1 – Educação Infantil - 32h	**Lilian Santos dos Santos**	11.°

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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:7BEF1728

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 12/2026 - PROFESSOR ÁREA 1 – EDUCAÇÃO INFANTIL - 32H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 12/2026
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 12 (doze) meses, sem possibilidade de renovação, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 21/2025, em conformidade com a Lei Municipal n.° 11.140, de 15 de julho de 2026, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
Professor Área 1 – Educação Infantil - 32h	**Juliana Altneter da Silva**	12.°

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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:94A8E4E8

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 20/2026 - PROFESSOR ÁREA I - EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA - 24H

EDITAL N.° 20/2026
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 004/2026.
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 remanescente de 28 (vinte e oito) dias e 9 (nove) meses**, podendo ser renovado por mais 12 (doze) meses, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 004/2026, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.818, de 23 de dezembro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Professor Área I - Educação Especial Inclusiva - 24h	**Andriele Lusana de Oliveira**	7.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação e 10 (dez) 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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:30866976

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 28/2026 - PROFESSOR ÁREA 1 – ANOS INICIAIS - 24H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 28/2026
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 18/2025.
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 deperíodo de 12 (DOZE) meses, sem possibilidade de renovação, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 18/2025, em conformidade com a Lei Municipal n.° 11.139, de 15 de julho de 2026, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Professor Área 1 – Anos Iniciais - 24h	**Marluci Alves Rodrigues**	43.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação e 10 (dez) 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, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:E94BC57A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO 5° ATUALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 059/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 049/2025 VALIDADE: 28/07/2025 a 28/07/2026. 1. O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 049/2025, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais e prestação de serviços destinados à manutenção da sinalização semafórica no Município, conforme especificados abaixo: 1.1. REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais e prestação de serviços destinados à manutenção da sinalização semafórica do Município, conforme ata de registro de preço disponibilizada no sítio oficial da Prefeitura Municipal (link abaixo). 1.2 O relatório de Cadastro Reserva e Ranking do processo estão disponíveis para downloads no Portal de Compras públicas no site www.portaldecompraspublicas.com.br, através de consulta pelo número do respectivo processo licitatório. OBSERVAÇÃO: * A ata na íntegra estará disponível sítio oficial da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha, acessível no link https://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/atas-de-registro-arp/registro-de-precos-paraaquisicao-de-materiais-e-prestacao-de-servicos-destinados-a-manutencao-da-sinalizacao-semaforica-nomunicipio/
Santo Antônio da Patrulha, 27 de Julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:3FD51234

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 11.154, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Estabelece qualitativo, a ser adotado no Município de Santo Antônio da Patrulha, para violência contra a Mulher 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 Em todas as referências públicas, a violência contra a mulher, as autoridades, agentes e servidores públicos, passarão a utilizar a inclusão do seguintes qualitativo “VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER: NÃO SE CALE! Sua atitude muda esta história. LIGUE 180”.

Art. 2º Nos documentos ou impressos dos Poderes Executivo e Legislativo será adotada a designação: “VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER: NÃO SE CALE! Sua atitude muda esta história. LIGUE 180”.

Parágrafo único: Os Poderes Legislativo e Executivo terão o prazo de 06 (seis) meses, a contar da publicação desta Lei, para a adoção desse medida.

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

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:D2EAF78F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 11.155, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Institui diretrizes gerais para ações de educação voltadas à proteção e ao bem-estar animal no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha 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 Ficam instituídas, no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha, diretrizes gerais para ações de educação voltadas à proteção e ao bem-estar animal, em caráter educativo, informativo e orientador, destinadas a crianças e adolescentes, sob a denominação de Programa “Protetores Mirins”.

Art. 2º O Programa “Protetores Mirins” tem por finalidade promover a conscientização sobre a proteção e o bem-estar animal, a guarda responsável, a prevenção de maus-tratos, a saúde pública e a convivência respeitosa entre seres humanos e animais.

Art. 3º São diretrizes do Programa:

I - a promoção de conteúdos educativos sobre proteção. bem-estar e guarda responsável de animais;

II - o estímulo à formação de valores relacionados à empatia, ao respeito à vida, à cidadania e à responsabilidade social;

III - a difusão de informações sobre prevenção de zoonoses, vacinação, esterilização, identificação e cuidados adequados com os animais, em linguagem compatível com o público-alvo;

IV - o incentivo à conscientização sobre vedação de práticas de maus tratos e sobre os deveres da coletividade na proteção animal;

V - a integração, sempre que pertinente, com ações de educação ambiente, saúde, cidadania e proteção da infância e da adolescência;

VI - a observância da proteção integral da criança e do adolescente em todas as atividades vinculadas ao programa.

Art. 4º O desenvolvimento das ações observará as seguintes balizas:

I - a adequação de conteúdo, da metodologia e da linguagem à faixa etária dos participantes;

II - caráter estritamente educativo, vedada a atribuição de atividades operacionais, fiscalizatórias ou interventivas aos participantes;

III vedação à participação direta de crianças e adolescentes em ações de captura, contenção, resgate, transporte, atendimento ou manejo de animais em situação de risco, sofrimento, agressividade ou necessidade de intervenção técnica;

IV - eventual atividade externa, visita orientada ou contato supervisionado com animais somente poderá ocorrer mediante adequação etária, autorização dos responsáveis, acompanhamento por profissional habilitado, quando exigível, e observância de protocolos de segurança, higiene e bem-estar;

V - respeito às normas de proteção à criança e ao adolescente, de saúde pública, de proteção e bem-estar animal e às demais disposições legais aplicáveis.

Art. 5º A implementação das ações decorrentes desta Lei poderá ser realizada pelo Poder Executivo, diretamente ou mediante instrumentos jurídicos cabíveis , observada a legislação pertinente.

Art. 6º A execução desta Lei observará a conveniência e a oportunidade administrativa, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:742AE5E5

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 11.156, DE 27 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a elaboração e a manutenção de plano de evacuação em situações de emergência pela instituições de ensino público e privadas no Município de Santo Antônio da Patrulha.

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 As instituições de ensino públicas e privadas em funcionamento no Município de Santo Antônio da Patrulha, deverão elaborar, manter e divulgar internamente, o plano de evacuação para situações de emergência, compatível com as características da edificação, com a atividade desenvolvida e com o número de usuários da unidade escolar.

Art. 2º O plano de evacuação de que trata essa lei deverá observar a legislação e as normas técnicas aplicáveis à segurança, à prevenção e à proteção contra incêndio e a emergências, especialmente a Lei Federal nº 13.425, de 30 de março de 2017, a Lei complementar nº 14.376, de 26 de dezembro de 2013, as resoluções técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas aplicáveis e a legislação edilícia municipal.

Art. 3º O plano de evacuação conterá, no mínimo;

I - procedimentos básicos para orientação, deslocamento ordenado, e evacuação segura dos ocupantes em situação de emergência;

II - indicação das rotas de fuga, das saídas de emergência e do ponto de encontro, em conformidade com o projeto aprovado da edificação e com o respectivo Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios, quando exigível;

III - definição dos responsáveis internos pela orientação dos alunos, professores, servidores, e demais usuários durante as situações de emergência, vedada a criação de cargos, funções, gratificações ou qualquer estrutura administrativa específica por esta Lei;

IV - medidas de orientação interna compatíveis com a faixa etária dos estudantes e com as condições de acessibilidade da edificação;

V - previsão de realização periódica de exercícios simulados, observada a legislação aplicável, as condições operacionais da instituição e as peculiaridades do estabelecimento de ensino.

Art. 4º O plano de evacuação deverá permanecer disponível no estabelecimento de ensino, para conhecimento da comunidade escolar e apresentação aos órgãos competentes, quando solicitado.

Art. 5º O disposto nesta Lei não afasta o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares relativas à segurança escolar, à preservação e proteção contra incêndios, à acessibilidade e ao licenciamento da edificação.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor após decorridos 120 (cento e vinte) dias de sua publicação oficial.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:17D9AB35

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MANDADO INTIMAÇÃO

MANDADO DE INTIMAÇÃO AO INTERESSADO

A comissão processante designada pela Portaria n.º 3.342, de 26 de setembro de 2022, e demais alterações posteriores, instauradora do Processo Administrativo Especial n.º 035/2022, em que é requerida a empresa LSF COMERCIO E SERVICOS DE IMPRESSAO EIRELI, com a finalidade de que sejam apurados os fatos narrados na mesma, conforme previsto na Lei Federal n.º 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, bem como na Lei Municipal n.º. 8.225, de 27 de dezembro de 2018, INTIMA o representante legal da empresa quanto a oitiva aprazada a testemunha, o servidor Thomas Francisco Silveira dos Santos, a fim de que preste depoimento no presente processo em data e horário de **24.08.2026 às 9h** na Sala de Reunião da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, situada na Av. Borges de Medeiros, n.º 456, Santo Antônio da Patrulha, RS.

Vossa Senhoria, caso queira, pode assistir e ou participar do depoimento de modo on line, para tanto no dia aprazado lhe enviaremos o link de acesso à reunião.

Outrossim, na qualidade de interessado, Vossa Senhoria poderá fazer-se assistir por advogado legalmente constituído e examinar o processo, no horário de funcionamento normal desta Prefeitura, das 8h às 12h e das 13h às 17h. Ou solicitar informações através do e-mail processospmsap@gmail.com ou pelo telefone (51) 9 9159-8869.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

MARILENE SOARES DA CUNHA,
Presidente da Comissão.

Publicado por:
Marilene Soares da Cunha
Código Identificador:A1DD12F2

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE 1.º ADITIVO AO CONTRATO N.º 007/2026

Súmula PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS N.º 007/2026. **Modalidade:** CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 053/2025. **CONTRATO**: Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais n.º 007/2026. **CONTRATADO:** NELSON OSVALDO DE SOUZA LTDA, CNPJ sob o n.º 53.914.357/0001-41. **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de materiais e prestação de serviços para a execução de obra de Pavimentação em bloco de concreto intertravado em trecho da Estrada Sergio Luckmann, na localidade de Monjolo, no município de Santo Antônio da Patrulha/RS, em atendimento a Emenda Especial destinada pelo Deputado Lucas Redecker, conforme Memorando nº. 680/2025, Pedido 2025/3462 e Termo de Referência, oriundos da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança - SEMOT. **ADITIVO: CLÁUSULA PRIMEIRA -** Adita-se a cláusula primeira do contrato original para **INCLUSÃO** de **ACRÉSCIMO**, em razão de prolongamento da pavimentação existente em 50,00 (cinquenta) metros lineares em trecho da estrada Sergio Luckmann, na localidade de Monjolo, conforme solicitação contida no memorando n.º 712/2026 – SEPDE, de 09 de julho de 2026, memorando n.º 529/2026 - SEMOT, de 02 de julho de 2026, memorando n.º 593/2026 - SEMOT, de 16 de julho de 2026, e termo de pedido de compra nº 2026/2613, de 16 de julho de 2026. **CLÁUSULA SEGUNDA** – Os acréscimos de que trata este aditivo decorrem das justificativas apresentadas no memorando n.º 712/2026 – SEPDE, de 09 de julho de 2026, memorando n.º 529/2026 - SEMOT, de 02 de julho de 2026, memorando n.º 593/2026 - SEMOT, de 16 de julho de 2026 e processo eletrônico n.º 2026-268. **CLÁUSULA TERCEIRA** - Adita-se a cláusula quarta do contrato original para inclusão do valor total de **R$ 61.744,28 (sessenta e um mil, setecentos e quarenta e quatro reais e vinte e oito centavos), perfazendo o percentual de 16,94%** do valor do contrato, sendo **R$ 13.386,58** (treze mil trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta e oito centavos) referente à mão de obra e **R$ 48.357,70 (quarenta e oito mil trezentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos)** referente aos materiais empregados, conforme memorando n.º 712/2026 – SEPDE, de 09 de julho de 2026, memorando n.º 529/2026 - SEMOT, de 02 de julho de 2026, memorando n.º 593/2026 - SEMOT, de 16 de julho de 2026, despacho assinado pela servidora Natalia Cunha da Costa, em 22 de julho de 2026, e termo de pedido de compra n.º 2026/2613, de 16 de julho de 2026. **CLAÚSULA QUARTA** - Em razão do acréscimo decorrente da Cláusula Primeira deste aditivo, fica alterada a Cláusula Terceira, subitem 3.1, do contrato original para prorrogar a sua vigência por mais 30 (trinta) dias, a contar de 08 de agosto de 2026, **SEM ALTERAÇÃO DE VALOR**, conforme memorando n.º 712/2026 – SEPDE, de 09 de julho de 2026, e memorando nº 593/2026 - SEMOT, de 16 de julho de 2026. **CLÁUSULA QUINTA** - As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **Dotação: 2026/1902 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha Programa de Trabalho: 06.03.15.451.0018.1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALACOES Fonte de Recurso: 1706 - Transferência Especial da União Rubrica Item: 4.4.90.51.91.00.00.00 - OBRAS EM ANDAMENTO Ref. Contrato n.º 007/2026 – Concorrência Eletrônica n.º 053/2025 Dotação: 2026/838 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha Programa de Trabalho: 06.03.15.451.0018.1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALACOES Fonte de Recurso: 2706 - Transferência Especial da União Rubrica Item: 4.4.90.51.91.00.00.00 - OBRAS EM ANDAMENTO. CLAÚSULA SEXTA** - Em razão da inexistência de

exigência legal fica dispensada a assinatura das testemunhas e do fiscal.

Publicado por:
Carlos Henrique Silero Braga
Código Identificador:4304A773

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS N° 065/2026.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 001/2026.
CONTRATO: Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais nº 065/2026.
CONTRATADO: FABIO LAGOA TERRAPLANAGEM LTDA. CNPJ: 53.248.336/0001-34.
OBJETO: O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa para fornecimento de materiais e prestação de serviços para a execução da obra denominada pavimentação em bloco de concreto intertravado na Rua Velocino Luiz Collar, Rua Crescencio Machado de Oliveira e Rua Plinio Daniel Lazaretti, no bairro Jaú, em Santo Antônio da Patrulha/RS, com recursos oriundos da Emenda Parlamentar 202530200015 do Deputado Afonso Motta
ADITIVO
CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterada a Cláusula Quarta do contrato para incluir a importância de **R$ 8.020,76** (Oito mil, vinte reais e setenta e seis centavos) equivalente a **2,34%** do contrato, referente ao prolongamento da drenagem pluvial na Rua Velocino Luiz Collar, de forma a possibilitar a futura interligação da drenagem pluvial do lote à rede pública, conforme justificativa contida no Memorando 738/2026-SEPDE, de 17/07/2026 e Termo Pedido de Compra nº 2026/2645, de 20/07/2026.
CLÁUSULA SEGUNDA- As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
As demais cláusulas não atingidas pelo presente instrumento permanecem em vigor.

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:AD38D57F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2023

Extrato Aditivo 005 – Prorrogação Prazo de Vigência Contrato Nº: 161/2023. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: CAMERITE SISTEMAS S.A. Valor: R$ 18.002,28 (dezoito mil, dois reais e vinte e oito centavos). Dotação Orçamentária: 3390/22-75. Vigência: Início: 27/07/2026. Término: 27/08/2026. Licitação: Inexigibilidade de Licitação nº 151/2023, de 26 de dezembro de 2023 (Processo Administrativo nº 405/2023). Objeto: Contratação da empresa CAMERITE SISTEMAS SA, detentora do CNPJ nº 05.818.541/0001- 45, para "Contratação de Empresa especializada para fornecimento de solução em segurança, através de plataforma de monitoramento, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, gravação, armazenamento, gerenciamento, analítico de leitura de placas através de câmeras em sistema de vídeo monitoramento 100% em nuvem, com acessos via WEB e via aplicativos para sistemas IOS e ANDROID", ao valor global de R$ 243.060,40 (duzentos e quarenta e três mil e sessenta reais com quarenta centavos). **Do Aditivo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por 01 (um) mês, de 27.07.2026 até 27.08.2026, conforme previsão contratual constante no item 5 (cinco) e nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei n° 8.666/93, conforme solicitação do GABINETE DA PREFEITA através do Memorando nº 077/2026/GP, Parecer da Assessoria Jurídica do Município e Expressa Determinação da Srª. Prefeita Municipal, que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais.

Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:70FB700D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 053/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA, CNPJ 55.813.393/0001-44. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 22/2026, de 15 de junho de 2026 (Processo Administrativo nº 116/2026). OBJETO: Registro de Preços para eventual e futuro fornecimento de utensílios e materiais de copa e cozinha para o atendimento das demandas das diversas secretarias, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO II). Itens: 03, 12, 14, 18, 19, 20 e 26. VALOR TOTAL: R$ 32.349,98. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:77D8C8BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 054/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa GAVIÃO DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 65.799.290/0001-20. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 22/2026, de 15 de junho de 2026 (Processo Administrativo nº 116/2026). OBJETO: Registro de Preços para eventual e futuro fornecimento de utensílios e materiais de copa e cozinha para o atendimento das demandas das diversas secretarias, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO II). Itens: 05, 06, 07, 08 e 09. VALOR TOTAL: R$ 16.650,60. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:E89085D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 055/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa RENATA ZANDONA PASINI MARANGON, CNPJ 62.881.500/0001-37. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 22/2026, de 15 de junho de 2026 (Processo Administrativo nº 116/2026). OBJETO: Registro de Preços para eventual e futuro fornecimento de utensílios e materiais de copa e cozinha para o atendimento das demandas das diversas secretarias, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO II). Item: 13. VALOR TOTAL: R$ 14.377,48. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:EF24FB85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 056/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa COMÉRCIO DE PRODUTOS JXP E LOCAÇÃO LTDA, CNPJ 03.120.301/0001-47. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 26/2026, de 28 de maio de 2026 (Processo Administrativo nº 136/2026). OBJETO: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de eletrodomésticos e eletroportáteis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte – SECUTE, Secretaria Municipal de Educação – SME e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM. Conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I). Itens: 02, 03, 04 e 07. VALOR TOTAL: R$ 5.401,12. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:F9D15F6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 057/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa ROSANA FERRARI KEISLARCK, CNPJ 56.605.993/0001-80. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 26/2026, de 28 de maio de 2026 (Processo Administrativo nº 136/2026). OBJETO: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de eletrodomésticos e eletroportáteis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte – SECUTE, Secretaria Municipal de Educação – SME e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM. Conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I). Item 05. VALOR TOTAL: R$ 1.969,30. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:1CC1AEA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 058/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa DIPELL COMERCIAL LTDA, CNPJ 45.423.554/0001-30. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 26/2026, de 28 de maio de 2026 (Processo Administrativo nº 136/2026). OBJETO: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de eletrodomésticos e eletroportáteis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte – SECUTE, Secretaria Municipal de Educação – SME e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM. Conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I). Itens 06 e 10. VALOR TOTAL: R$ 80.270,00. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:52AE8936

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 059/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa METALURGICA VITHORY LTDA, CNPJ 03.606.082/0001-00. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 26/2026, de 28 de maio de 2026 (Processo Administrativo nº 136/2026). OBJETO: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de eletrodomésticos e eletroportáteis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte – SECUTE, Secretaria Municipal de Educação – SME e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM. Conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I). Item 08. VALOR TOTAL: R$ 16.208,10. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027. Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:88ABE262

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 060/2026. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO, CNPJ 87.613.105/0001-02 e a Empresa M.F MACHADO SOARES, CNPJ 03.230.856/0001-41. Licitação.....: Pregão Eletrônico n.º 26/2026, de 28 de maio de 2026 (Processo Administrativo nº 136/2026). OBJETO: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de eletrodomésticos e eletroportáteis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte – SECUTE, Secretaria Municipal de Educação – SME e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM. Conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I). Item 01. VALOR TOTAL: R$ 4.197,90. VIGÊNCIA: 28/07/2026 a 28/07/2027.

Santo Augusto – RS, 27 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:02B34E30

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
APOSTILAMENTO

APOSTILAMENTO N° 001 AO CONTRATO N° 053/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 029/2025

Objeto: Reajuste do valor do contrato em epígrafe.
Valor: **R$ 2.068,50.**
Locadora: **Cláudia Simone Rodrigues Chagas**.

São Gabriel, 27 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:F32ED6DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE CANCELAMENTO

A Prefeitura Municipal de São Gabriel/RS comunica aos interessados sobre o **CANCELAMENTO** do **SORTEIO PÚBLICO DE LEILOEIRO OFICIAL**, que ocorreria no dia 31/07/2026, às 10:00 horas, por motivos administrativos. Maiores informações poderão ser solicitadas pelo email: compras.licitacao@saogabriel.rs.gov.br. ou por telefone: 0800-0557064, ramal 234. São Gabriel, 27 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leticia Menna Barreto Salvadé
Código Identificador:66D2D9CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DE ADITIVO

TERMO ADITIVO N° 001 AO CONTRATO N° 115/2026 - DISPENSA POR LIMITE nº 251/2026

Objeto: prorrogação do prazo de contrato por mais **30 (trinta) dias**, a partir de **26/07/2026.**
Empresa: **Bressa Bragança Engenharia e Construção Ltda**.

São Gabriel, 24 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:0A9145C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DE CONTRATO

CONTRATO nº 198/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 025/2026

Objeto: **aquisição de aparelhos de ar-condicionado para as escolas Carlota Vieira da Cunha, EMCEF Jerônimo Machado e EMEF Tarso Dutra com recursos oriundos das Emendas Impositivas LOA 2026.**

Valor: **R$ 54.956,00.**
Empresa: **PDN Comércio e Serviços Eletrônicos Ltda.**

São Gabriel, 27 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:CCFDE8DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DE CONTRATO

CONTRATO N° 193/2026 - DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 486/2026 – PROCESSO N° 608/2026

Objeto: **contratação emergencial de serviços médicos para a Policlínica Brandão Junior — Terceiro Turno, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde. O contratado não deve exceder a carga horária de 04 (quatro) horas diárias contínuas e interruptas, portanto é facultado ao profissional médico o máximo de 33 (trinta e três) horas mensais, totalizando 396 horas anuais.**

Valor: **R$ 120,00 (por hora).**
Profissional: **Tatiane Fernandes de Almeida.**

São Gabriel, 27 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:5F15E3D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULAS DE CONTRATO

SÚMULAS DE CONTRATO - DISPENSA POR JUSTIFICATIVA nº 485/2026 – PROCESSO n° 606/2026

Objeto: **contratação emergencial de serviços médicos para a Policlínica Brandão Junior — Terceiro Turno, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde. O contratado não deve exceder a carga horária de 04 (quatro) horas diárias contínuas e interruptas, portanto é facultado ao profissional médico o máximo de 33 (trinta e três) horas mensais, totalizando 396 horas anuais.**

CONTRATO	*PROFISSIONAL*	*VALOR (R$)*
CONTRATO nº 188/2026	**William Zaldivar Jorge**	**R$ 120,00 (por hora)**
CONTRATO nº 189/2026	**Felipe Bonadeo Abib**	**R$ 120,00 (por hora)**

São Gabriel, 27 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:45612806

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO PARCIAL – CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026

O Município de São João do Polêsine/RS comunica a anulação parcial do **item 33 – Suco Integral**, referente à Chamada Pública nº 02/2026 – Processo Administrativo nº 244/2026, em razão de inconsistências nas exigências sanitárias, registros perante o MAPA e rastreabilidade. Permanecem válidos os demais itens do certame. Fica atualizado o valor estimado com a exclusão de R$ 1.979,52.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita

Publicado por:
João Gabriel Vizzotto
Código Identificador:3236CF9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE/RS estará recebendo através da plataforma **https://bll.org.br**, propostas financeiras e documentos de habilitação dos interessados em participar do **Pregão Eletrônico 16/2026**, Processo nº 282/2026, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza e higiene em geral, compreendendo produtos, utensílios e insumos destinados à limpeza, conservação, higienização e manutenção dos

ambientes públicos, para atendimento das demandas da Administração Municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, com os seguintes horários: cadastro das propostas até às **08h do dia 12 de agosto de 2026** e início dos lances a partir das **09h do dia 12 de agosto de 2026.** Edital, Anexos poderão ser obtidas pelo site **https://bll.org.br** ou pelo site https://saojoaodopolesine.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais**.**

São João do Polêsine, 27 de julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
João Gabriel Vizzotto
Código Identificador:473C39C7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

Objeto: execução, em regime de empreitada global, da obra da construção de ponte com estrutura em concreto armado e pré-moldado com 6,40 m de largura e 25,50 m de comprimento, totalizando 163,20m², sobre Rio Inhacorá na localidade de Linha Jundiá no município de São José do Inhacorá, conforme especificações técnicas detalhadas no projeto executivo, minuta de contrato, cronograma físico-financeiro em anexo, atendendo ao convênio FPE nº 2149/2026. Prazo de inserção das propostas: Até às 08h 29min do dia 01/09/2026. Início da Sessão: Às 08h 30min do dia 01/09/2026 no site www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF. O Edital está disponível nos sites www.porlaldecompraspublicas.com.br e www.saojosedoinhacora.rs.gov.br. Maiores informações na Prefeitura Municipal, sita na rua Frei Leonardo Braun, 50, fone: 55 98415-0409. São José do Inhacorá, 27 de julho de 2026.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:D77414DF

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 050/2026

Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA INEXIGÍVEL O CHAMAMENTO PÚBLICO*** referente à parceria com a **SOCIEDADE ESPORTE CLUBE BEIJA-FLOR,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 90.477.639/0001-55, cuja finalidade é auxiliar a entidade na aquisição de 01 (uma) caixa de som, no valor de R$ 1.105,80, nos termos do processo nº 1421/2026 e com base no art. 31 da Lei 13.019/2014 e alterações posteriores, tendo em vista a inviabilidade de competição.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ, EM 27 DE JULHO DE 2026.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:06301552

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO OURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

O Prefeito do Município de São José do Ouro - RS, no uso das suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026: Dia 12 de agosto de 2026, às 9h00min, acontecerá o Pregão Eletrônico no site https://bllcompras.com/, para **r**egistro de preços de materiais e utensílios de cozinha, conforme especificações estabelecidas no edital e anexos.

Edital no site: http://www.saojosedoouro.rs.gov.br/
Informações: (54) 3352-4516. Em 27 de julho de 2026.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:199DFBD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2026

Contrato nº 052/2026 – Chamada Pública PNAE nº 02/2026: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO/RS
Fornecedores:

ALFEU CASSOL (CPF nº 594.400.150-04), com os itens 01, 02, 06, 08, 09, 17, 18, 21 e 22, no valor total de **R$ 4.665,00** (quatro mil, seiscentos e sessenta e cinco reais).
ANILDO MORELO DA SILVA (CPF nº 246.668.070-04), com o item 19, no valor total de **R$ 4.866,00** (quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais).
CLEUSA CASAGRANDA (CPF nº 917.929.080-91), com os itens 07 e 13, no valor total de **R$ 6.700,00** (seis mil e setecentos reais).
IDENILSE TARTARI KLIPEL (CPF nº 991.970.900-00), com o item 05, no valor total de **R$ 2.000,00** (dois mil reais).
LIBERACI DE MELLO CARNIEL (CPF nº 615.497.420-15), com os itens 03, 15 e 16, no valor total de **R$ 20.000,00** (vinte mil reais).
MARI LUCI BIANCHIN (CPF nº 020.455.760-78), com os itens 04, 10 e 20, no valor total de **R$ 21.000,00** (vinte e um mil reais).
WILLIAM CARLOS BALZAN (CPF nº 037.070.130-57), com os itens 11 e 12, no valor total de **R$ 11.700,00** (onze mil e setecentos reais).
WILSON PERINETO (CPF nº 739.162.690-20), com o item 14, no valor total de **R$ 3.600,00** (três mil e seiscentos reais).
Valor total: R$ 74.531,00 (setenta e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais).
Vigência: 05 (cinco) meses, com início no dia 27 de julho de 2026, ou até a entrega total dos produtos, conforme cronograma apresentado.
Contrato assinado em: 27 de julho de 2026.
Fiscal do contrato: Francine Joana Brunetto

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:DA04E2B0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
DISTRATO ADMINISTRATIVO DO CONTRATO N° 40902/2025

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
DISTRATO ADMINISTRATIVO DO CONTRATO N° 40902/2025
SR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n° 588/2025;
CNPJ: 01.582.046/0001-29;
OBJETO: Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços hospitalares de limpeza, higienização e conservação na Fundação Hospital Centenário;
DO DISTRATO: Com base no art. 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente **termo de distrato** tem por objeto a rescisão consensual do Contrato nº 40902/2025.
MOTIVAÇÃO/INTERESSE PÚBLICO: A presente rescisão ocorre por razões de interesse público, uma vez que os serviços já foram contratados através do Pregão Eletrônico nº 57/2025, Processo nº 29886/2025;
LEGISLAÇÃO: O presente distrato 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:780C5655

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
SÚMULA DO CONTRATO N° 40030/2026

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 40030/2026
JAVA PORTARIA E LIMPEZA LTDA.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° 57/2025;
PROCESSO: n° 29886/2025;
CNPJ: 29.479.353/0001-06;
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços hospitalares de **limpeza, higienização e conservação**, de forma contínua, para atender ás necessidades da Fundação Hospital Centenário – FHC, abrangendo ambientes críticos, semicríticos e não críticos, conforme normas técnicas e sanitárias;
DO PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. **A vigência do contrato será a partir da data da assinatura em 27/07/2026**;
DO VALOR: O **valor total mensal é de R$ 296.600,00** e o valor global para execução do objeto contratado é de R$ 3.559.200,00;
GESTOR E FISCAL: Nomeia-se o Sr. Luciano Soares 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:A1738064

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
SÚMULA DO EXTRATO DA ATA SRP PE 03/2026

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO torna público os preços registrados no PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026, a aquisição futura de materiais de higiene, nos termos da tabela constante no item 1.3 do Termo de Referência n° 07.2026, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital 03/2026, para utilização da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, conforme tabela disposta abaixo, na seguinte ordem: NÚMERO DO LOTE, DESCRIÇÃO, PREÇO UNITÁRIO e VALOR TOTAL relacionados ao licitante vencedor. Informamos que a ata na íntegra está disponível no sítio: https://pregaobanrisul.com.br.

GENIAL PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA CNPJ:04.415.316/0001-03 LOTE/ DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Papel toalha interfolhado, gofrado, 1000 folhas; peso mínimo 1kg, gramatura mínima: 18g/m2 simples; alvura: mínimo 82%pv; umidade: máximo 10%; dimensões da folha: 22x20 cm; composição o papel: 100% fibras celulósicas virgem	R$ 11,70	R$ 4.914,00

ARIANA VIGANNICO DA SILVA
Diretor-Presidente
Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo

São Leopoldo, Berço da colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Rafael Maciel Fernandes
Código Identificador:F4F5FB67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.397, DE 22 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Gabinete da Vice-Prefeita.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental do Gabinete da Vice-Prefeita.

Parágrafo único. Ficam lotados no Gabinete da Vice-Prefeita nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º O Gabinete da Vice-Prefeita tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Vice-Prefeita:
a) Chefia de Gabinete;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.264, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita:
1. Assistir o Vice-Prefeita em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Vice-Prefeita;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Vice-Prefeita;
5. Apoiar o Vice-Prefeita no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao Gabinete do Vice-Prefeita;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;

8. Administrar, fiscalizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeita;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:A7A771D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.398, DE 22 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Meio Ambiente:
a) Assessoria Jurídico Especial;
1. Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental;
b) Chefia de Gabinete;
c) Assessoria de Gestão Organizacional;

II - Diretoria de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas:
a) Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz;
b) Departamento de Relações Institucionais;
c) Departamento das Áreas Protegidas e Parques Ambientais;
1. Núcleo de Arborização Urbana;
2. Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima;
d) Departamento do Jardim Botânico/Unidade de Conservação/Herbário;
e) Departamento do Viveiro e Manejo de Arborização;

III - Diretoria de Licenciamento Ambiental:
a) Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial;
b) Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano;
c) Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental;

IV - Diretoria de Fiscalização Ambiental:
a) Departamento de Monitoramento Ambiental;
b) Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana;
c) Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial;

V - Departamento Administrativo e Financeiro;

VI - Coordenadoria de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.255, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Planejar operacionalmente, 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;
3. Cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
4. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
5. Efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
6. Orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;
7. Promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
8. Elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
9. Planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
10. Elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
11. Executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
12. 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;
13. 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;
14. Planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
15. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
16. Formular, propor, acompanhar o Plano Diretor Urbanístico Ambiental do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento ambiental municipal;
17. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
1. Assessorar juridicamente os setores da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
2. Minutar atos de interesse da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria Geral do Município;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) do Meio Ambiente na redação de regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
4. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com entidades públicas e privadas;

5. Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunal de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Auditoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais; receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou em que seja parte interessada;
6. Manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;
7. Elaborar e examinar documentos de autorizações e de licenças ambientais, termos de compromisso ambiental e outros documentos firmados em nome da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
8. Acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
9. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Ambiental.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas:
1. Promover a gestão ambiental atendendo aos pressupostos do SISNAMA e da Lei Complementar nº 140/2011, bem como às Resoluções da Conferência Municipal do Meio Ambiente e Saneamento - CONFEMA;
2. Atuar na formulação e na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, priorizando o aprimoramento e a implementação do Plano Municipal de Gestão Ambiental - PLANGEA;
3. Promover a participação popular da sociedade na busca de um meio ambiente equilibrado, auxiliando na identificação e no diagnóstico das causas e consequências dos danos ambientais;
4. Atuar na integração de programas, projetos e ações dos órgãos do Município relacionados à proteção e à gestão ambiental;
5. Realizar a gestão ambiental das áreas protegidas e coordenar o funcionamento e a manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, o Parque Municipal Imperatriz Leopoldina - PMIL;
6. Realizar a gestão dos recursos hídricos do Município e coordenar a proteção do Rio dos Sinos e das suas sub-bacias hidrográficas;
7. Realizar a gestão do Programa Municipal de Mudanças Climáticas, coordenando as ações locais referenciadas na Agenda 2030 e no Acordo de Paris;
8. Gerenciar em conjunto com o Jardim Botânico os serviços de manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, o Parque Imperatriz Leopoldina;
9. Propor e auxiliar na elaboração de projetos, programas, termos de cooperação e parcerias socioambientais com organismos públicos e privados no âmbito das áreas protegidas, dos recursos hídricos e dos parques ambientais de São Leopoldo;
10. Potencializar a atuação do Fórum dos Arroios e do Conselho Gestor das Áreas Protegidas na gestão ambiental;
11. Definir diretrizes estratégicas e indicadores de desempenho para as Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
12. Monitorar e relatar as ações do Observatório do Clima;
13. Assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados à política de enfrentamento às mudanças climáticas no município e ao Observatório do Clima;
14. Fiscalizar a avaliar periodicamente relatórios gerenciais apresentados pelos Chefes de Departamento e Núcleos subordinados.
15. Orientar e validar planos anuais de ação elaborados pelos chefes das unidades operacionais;
16. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de Trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços noturnos, em domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade de 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Licenciamento Ambiental
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Licenciamento Ambiental:
1. Coordenar a Diretoria de Licenciamento Ambiental nas ações pertinentes às coordenadorias de licenças e análise de projetos urbanísticos e da área de empreendimentos industriais;
2. Licenciar e fiscalizar projetos ambientais;
3. Executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas;
4. Avaliar os requerimentos de licenciamento ambiental, procedendo às vistorias para avaliação e análise do grau de impacto ambiental dos empreendimentos, fixar as condições e restrições necessárias;
5. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Fiscalização Ambiental
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização Ambiental:
1. Planejar, coordenar e controlar as atividade e ações da Diretoria de Fiscalização Ambiental de monitoramento e fiscalização do meio ambiente;
2. Promover a articulação e a integração com outros órgãos e instituições envolvidas em questões das áreas de fiscalização ambiental;
3. Elaborar programas e projetos de fiscalização, visando o combate e a prevenção de infrações ambientais;
4. Encaminhar aos órgãos competentes e à Fiscalização Ambiental solicitações de fiscalizações, em caráter de urgência, a serem realizadas por servidores fiscais;
5. Apurar as infrações e avaliar os processos administrativos de infração ambiental e penalização;
6. Emitir pareceres de julgamento e de instrução de processos de infração em primeira instância administrativa;
7. Emitir relatórios de desempenho de atividades realizadas e demandas atendidas;
8. Assessorar e coordenar operações especiais, plantão fiscal noturno e outras ações de fiscalização promovidas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo(a) Secretário(a) do Meio Ambiente;
9. Auxiliar e executar projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Assessor(a) de Gestão Organizacional
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gestão Organizacional:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e suas diretorias na elaboração, implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, analisando cenários, definindo políticas, diretrizes, metas e indicadores de desempenho;
2. Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente visando à melhoria da gestão de suas áreas de atuação, propondo medidas para o aperfeiçoamento das ações e atividades das diretorias;
3. Efetuar o planejamento e acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas,

utilizando as ferramentas de gestão de projetos em todas as fases, do planejamento, execução, monitoramento e controle;
4. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
5. Planejar, desenvolver e acompanhar ações visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, sugerindo ações de melhorias continuadas;
6. Coordenar e supervisionar junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a elaboração dos convênios federais, estaduais e municipais;
7. Sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;
8. Articular, implementar, coordenar e controlar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município;
9. Gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;
10. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
11. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
11. Participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Secretário;
12. Promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive com outras Secretarias e órgãos governamentais;
13. Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário(a) Municipal;
14. Estreitar as relações 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, na educação ambiental;
15. Analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado;
16. Exercer outras atividades correlatas.
b) período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços noturnos, em domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade de 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Departamento do Jardim Botânico/ Unidade de Conservação/ Herbário
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Jardim Botânico/Unidade de Conservação/Herbário:
1. Participar da reunião de coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
2. Coordenar, controlar e fomentar as atividades do Jardim Botânico e do Herbário de educação ambiental, conservação ambiental e pesquisa;
3. Assessorar na elaboração e acompanhar a execução dos Planos de Ações (Plano Diretor, Uso da área, planejamento urbanístico) para o bom funcionamento e desempenho das atividades do Jardim Botânico;
4. Coordenar e assessorar na implantação de política ambiental voltada a sustentabilidade, em especial da área do Jardim Botânico;
5. Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade e com os gestores municipais;
6. Buscar parcerias para concepção, elaboração e execução de projetos de pesquisa, prestação de serviços, edição de materiais e realização de eventos;
7. Incentivar e promover a formação e capacitação de recursos humanos;
8. Coordenar e controlar as atividades da Unidade de Conservação;
9. Desenvolver estudos e pesquisas; promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;
10. Promover o intercâmbio científico, técnico e cultural com entidades e órgãos nacionais e estrangeiros que trabalhem em atividades correlatas e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Jardim Botânico;
11. Promover o desenvolvimento de pesquisas na área Botânica, visando a classificação, a reprodução e conservação de espécies nativas e exóticas;
12. Elaborar programas de reflorestamento e implementar o plano de manejo do Jardim Botânico;
13. Manter as áreas do Jardim Botânico e seu patrimônio físico ambiental devidamente protegidos, promovendo as atividades de vigilância, conservação e limpeza;
14. Coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços executados no âmbito do Jardim Botânico;
15. Definir diretrizes de pesquisa e conservação;
16. Gerenciar indicadores de desempenho de conservação e divulgação científica;
17. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas pré-acordadas;
18. Elaborar pareceres e documentos técnicos na área ambiental;
19. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino técnico completo ou instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe do Departamento das Áreas Protegidas e Parques Ambientais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Protegidas e Parques Ambientais:
1. Propor, articular e coordenar a implantação das ações e projetos referentes a gestão ambiental das áreas protegidas, dos parques ambientais, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas no âmbito do Município;
2. Atuar no aprimoramento e na implementação do Plano de Gestão Ambiental - PLANGEA, de modo especial, os Programas das Áreas Protegidas, dos Recursos Hídricos e das Mudanças Climáticas;
3. Produzir anualmente o Relatório Situacional das Áreas Protegidas e dos Parque Ambientais de São Leopoldo;
4. Propor e articular ações, programas e projetos nas áreas das sub-bacias hidrográficas e dos Diques, referentes à degradação ambiental;
5. Auxiliar o Jardim Botânico nos serviços de manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, do Parque Municipal Imperatriz Leopoldina;
6. Atuar de forma integrada com o Jardim Botânico, com o CEPEA e com o Memorial do Parque Imperatriz;
7. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas referentes às Áreas Protegidas e Parques Ambientais;
8. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3;

10. Chefe do Departamento de Relações Institucionais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Institucionais:
1. Administrar o Centro Roessler/Museu do Rio dos Sinos, zelando pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos em conformidade com as normas estabelecidas em Lei, sendo responsável pelos trabalhos e ações da Casa de Cultura Ecológica e de suas atividades e espaços;
2. Apoiar o CEPEA a promover projetos e ações de educação ambiental e políticas ambientais e seu relacionamento com a sociedade civil, escolas e demais instituições;
3. Divulgar as atividades do Centro Roessler - Museu do Rio dos Sinos;
4. Avaliar e elaborar os projetos e programas para auxiliar a gestão ambiental municipal;
5. Exercer atribuições e a autoridade que lhe forem delegadas;
6. Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
7. Coordenar e Acompanhar a execução dos Projetos Estratégicos do PRISA, articulando com demais setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outras secretarias e autarquias, assim como articular com todos órgãos envolvidos.
8. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
9. Acompanhar e coordenar a execução de contratos, convênios, parcerias e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
10. Propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
11. Participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
12. Organizar e manter a documentação administrativa;
13. Encaminhar material de divulgação à imprensa;
14. Coordenar o funcionamento dos espaços destinados ao museu;
15. Providenciar aquisições de equipamentos, material de expediente administrativo e técnico, livros e periódicos;
16. Produzir, pesquisar, sistematizar e analisar indicadores e dados das questões socioambientais e de saneamento do Município de São Leopoldo;
17. Promover a articulação e a integração com outros órgãos, secretarias e instituições envolvidas em questões das áreas de gestão socioambiental;
18. Coordenar estudo e/ou pesquisa, consulta e prospecção para captação de recursos externos nacionais e internacionais;
19. Planejar, promover e dirigir políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município ligado ao meio ambiente e o saneamento;
20. Realizar o monitoramento no Sistema Nacional de Convênios - SICONV, emendas parlamentares, ministérios, secretarias e demais fontes de captação de recursos;
21. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados ao meio ambiente e ao saneamento;
22. Propor, auxiliar na elaboração de projetos, convênios, programas, políticas, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados e demais ações voltadas à área de abrangência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
23. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
24. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3;

11. Chefe do Departamento de Monitoramento Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Monitoramento Ambiental:
1. Assessorar a Diretoria de Fiscalização Ambiental no controle e monitoramento de áreas protegidas e sistema de controle das cheias;
2. Promover e executar ações de emergência em acidentes ambientais e situações de risco ambiental;
3. Realizar o monitoramento do controle da qualidade dos recursos hídricos, solo e ar, executando as atividades relativas ao controle dos níveis de poluição e dos impactos ambientais sobre o ecossistema em geral;
4. Realizar vistorias e trabalhos em campo, procedendo a coleta de amostras e informações para análise laboratoriais, segundo parâmetros técnicos definidos em leis ou resoluções;
5. Realizar o monitoramento da qualidade dos recursos hídricos do Município, propondo ações de controle do lançamento clandestino de efluentes;
6. Realizar o monitoramento da qualidade do solo, identificando fontes potenciais ou efetivas de contaminação do solo;
7. Realizar o monitoramento dos empreendimentos e/ou atividades consideradas potencialmente ou efetivamente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, acompanhando os programas de controle da poluição e monitoramento ambiental proposto pelo empreendedor durante o licenciamento, nos termos das normas ambientais vigentes;
8. Proceder ao controle e acompanhamento da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de produtos potencialmente poluidores;
9. Elaborar e realizar vistorias e ações Fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria e outros documentos;
10. Emir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental e/ou Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente.
12. Promover a conservação e o monitoramento da fauna e flora do Município, coibindo as irregularidades;
13. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

12. Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial:
1. Assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos industriais;
2. Avaliar os projetos submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de funcionamento dos empreendimentos industrias e outras atividades com potencial poluidor;
3. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG3.

13. Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano:
1. Assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos imobiliários, condomínios, loteamentos, desmembramentos, avaliando os projetos submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das

condicionantes e restrições de implantação e instalação dos empreendimentos imobiliários no âmbito municipal;
2. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
3. Avaliar a concessão de licenciamento ambiental para parcelamentos do solo em zonas urbanas e de expansão urbana, obedecendo às Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e legislações específicas;
4. Analisar e avaliar estudos e projetos ambientais para o licenciamento de obras civis de grande porte como edifícios, barragens, pontes ou obras de arte e empreendimentos que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental - EIA com respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA ou outros estudos de significativa complexidade;
5. Analisar e avaliar estudos e projetos ambientais, de acordo com a tipologia - porte do empreendimento e grau de poluição da atividade - visando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
6. Realizar estudos e análise para o licenciamento ambiental para desmatamentos, aterramentos, terraplenagem e exploração de jazidas minerais, incluindo areia, argila e cascalho no território do Município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana:
1. Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental, tais como: disposição irregular de resíduos;
2. Supervisionar o manejo arbóreo; poluição e incômodos atmosféricos;
3. Supervisionar a manutenção e condicionamento da fauna doméstica e silvestre;
4. Fiscalizar intervenções irregulares em áreas especialmente protegidas e de risco;
5. Fiscalizar captação de água subterrânea e superficial e contaminação dos recursos naturais; licenciamento ambiental de atividades, entre outras;
6. Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço;
7. Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
8. Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais; emitir notificações e autuações;
9. Assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
10. Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
11. Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
12. Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
13. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial:
1. Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental - Industrial, tais como: controle da poluição industrial dos resíduos sólidos industriais, das emissões de efluentes líquidos e das emissões de poluentes atmosféricos;
2. Controlar as exigências do licenciamento ambiental das atividades industriais;
3. Controlar e fiscalizar os processos produtivos industriais, entre outras atividades;
4. Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço etc.;
5. Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
6. Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;
7. Emitir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
8. Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
9. Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
10. Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
1. Coordenar o andamento do departamento administrativo e financeiro, organizando as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
2. Coordenar o expediente administrativo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a organização administrativa financeira;
4. Planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e sobre as prestações de contas
7. Assessorar o(a) Secretário(a) na análise, conferência e encaminhamento de documentação relativa à área de finanças;
8. Assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
9. Assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;
10. Assessorar nas questões contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
11. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
12. Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas;
13. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento do Viveiro e Manejo de Arborização:
a) Compete ao Chefe do Departamento de Viveiro e Manejo de Arborização
1. Coordenar a produção de mudas de espécies nativas e a implementação de tecnologias adequadas para o seu cultivo;

2. Organizar os serviços de manejo de arborização urbana (podas, plantio, transplantes e supressões);
3. Controlar a produção de mudas de espécies da flora nativa ou que sejam de relevante interesse biológico e, ou, ecológico à arborização urbana e para os programas de distribuição de mudas à população;
4. Coordenar e indicar parcerias com Universidades para desenvolvimento de pesquisas botânicas fisiológicas, patológicas e germinativas com espécies da flora nativa;
5. Monitorar o plantio e manutenção de mudas, além dos espaços que compõe o viveiro municipal;
6. Controlar a execução de podas realizadas pelo poder público municipal e pela concessionária de abastecimento de energia elétrica;
7. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Supervisor(a) do Setor Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor do Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima:
1. Administrar e coordenar o Centro Permanente de Educação Ambiental - CEPEA;
2. Coordenar e executar atividades de educação ambiental no Parque Natural Municipal Banhado da Imperatriz e no Jardim Botânico de São Leopoldo - Parque Imperatriz;
3. Executar o Programa Municipal de Educação Ambiental - PROMEA e parceria e articulado como o Departamento de Educação Ambiental e Coletivo Educador;
4. Elaborar materiais didáticos, tais como cartilhas, painéis, mapas, vídeos e outros;
5. Coordenar de forma articulada a educação ambiental formal e informal promovendo a realização de cursos, seminários, palestras, trilhas ecológicas e demais atividades;
6. Planejar e supervisionar programas de educação ambiental anuais, com indicadores de alcance e impacto.
7. Articular calendário de eventos com Chefes de Unidade (Jardim Botânico, Arborização).
8. Consolidar relatórios de participação e recomendar ajustes ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
9. Gerenciar a normatização necessária às políticas de sustentabilidade;
10. elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
11. Desenvolver estratégias transversais para a redução das emissões antrópicas de gases de efeito estufa, a promoção do uso de energias limpas e fontes renováveis e a melhoria da eficiência energética, através da definição de metas de redução e a elaboração de Plano de Ação Climática;
12. Elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
13. Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, a implantação de tecnologias de controle e monitoramento, visando à promoção da inovação com iniciativas sustentáveis e o uso adequado do meio ambiente;
14. Buscar e incentivar parcerias públicas ou privadas para promover projetos direcionados à solução de problemas comuns a gestão pública, relativos a meio ambiente mediante celebração de acordos, convênios e consórcios;
15. Elaborar políticas de sustentabilidade para redução de gases de efeito estufa, estímulo a materiais e locais sustentáveis, gestão sustentável da água, qualidade do ar, energias limpas, entre outros;
16. Elaborar ferramentas de avaliação da sustentabilidade do ambiente construído;
17. Elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
18. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

19. Chefe do Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades do Parque Imperatriz, bem como o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

20. Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas e relativas aos recursos humanos da Diretoria de Licenciamento Ambiental, bem como o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Controlar o correto cumprimento da efetividade dos servidores da Diretoria de Licenciamento Ambiental;
3. Gerenciar a abertura de Protocolos e assuntos pertinentes a Diretoria de Licenciamento Ambiental, bem como controlar o fluxo de processos, protocolos e documentos entre a Diretoria e outros órgãos e Secretarias;
4. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
5. Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de documentos licenciatórios e outros documentos afins da Diretoria de Licenciamento Ambiental, mantendo atualizado seu banco de dados e arquivos;
6. Elaborar Relatórios de controle e gestão das informações relativas às atividades da Diretoria de Licenciamento Ambiental;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

21. Chefe do Núcleo de Arborização Urbana
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Arborização Urbana:
1. Coordenar a elaboração de diagnóstico das condições da flora em vias públicas e demais áreas públicas municipais e de preservação permanente;
2. Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Arborização Urbana;
3. Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação das Unidades de Conservação, através da recomposição florística, com utilização de espécies nativas adequadas a cada ambiente;
4. Inventariar as espécies arbóreas existentes nas vias públicas do Município, bem como a situação biológica das mesmas; emitir laudos e pareceres conclusivos, com relação à situação atual da flora e a indicação das medidas mitigadoras cabíveis;
5. Definir espécies nativas com o potencial para serem utilizadas na arborização urbana;
6. Propor projetos e emitir pareceres técnicos sobre a implantação de Projetos de Paisagismo e Reflorestamento em Áreas Públicas Municipais;
7. Avaliar e analisar solicitações de autorização para manejo de arborização urbana;
8. Instruir a concessão de autorizações para manejo de arborização urbana e estabelecer as devidas compensações vegetais necessárias e aplicáveis;

9. Registrar irregularidades referente a arborização urbana e emitir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
10. Integrar o Plano Diretor de Arborização aos programas de áreas protegidas e parques;
11. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas de cobertura arbórea e compensações aplicadas;
12. Exercer outras atividades correlatas.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio;
d) Padrão de vencimento: FG4

22. Chefe do Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental:
1. Planejar, desenvolver e acompanhar ações visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, sugerindo ações de melhorias continuadas;
2. Realizar o monitoramento dos empreendimentos e/ou atividades consideradas potencialmente ou efetivamente poluidoras ou capazes, Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) do Meio Ambiente.
3. Acompanhar e fiscalizar a regularidade das inscrições dos empreendimentos locais no Cadastro Técnico Federal;
4. Acompanhar o repasse da arrecadação oriunda da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA.
5. Coordenar e acompanhar os relatórios oriundos da Diretoria de Licenciamento, conforme previsto no Acordo de Cooperação Técnica (51/2020) ratificado por São Leopoldo/RS;
6. Garantir o fiel cumprimento das cláusulas previstas no ACT 51/2020, ratificada por São Leopoldo/RS;
7. Acompanhar o registro e fiscalização dos contratos com terceiros para a execução do objeto do Acordo, responsabilizando-se pelos recebimentos provisórios e definitivos;
8. Orientar e realizar ações de divulgação referentes ao CTF/APP e TCFA, no município de São Leopoldo;
8. Promover ações que visem à inscrição de pessoas que desenvolvem atividades sujeitas;
9. Promover iniciativas que estimulem à inscrição de pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades sujeitas à inscrição no CTF e realizar o controle e fiscalização no âmbito de suas competências;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

23. Coordenador de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos
a) Compete ao(a) Coordenador de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos:
1. O Coordenador ou diretor do Sistema de controle de Enchentes do rio dos Sinos deve estar provido de todos os poderes e competência decisória, necessárias para a normal execução de novas obras, bem como da operação e manutenção das obras existentes.
2. Elaborar o planejamento físico-financeiro, a elaboração dos documentos licitatórios, e a fiscalização da execução;
3. Planejar a execução da manutenção das obras existentes, seja por execução direta do Município, seja através de convênios com a União ou através de empréstimos ou financiamentos;
4. Planejar a execução das medidas de proteção através de obras de manutenção, ou de obras novas e adicionais, definir a contratação de consultoria para elaborar os estudos e projetos, efetuar o planejamento físico-financeiro, elaborar os documentos para licitação e realizar a fiscalização da execução;
5. Planejar a transferência da experiência no projeto, orientação dos engenheiros consultores, apoio específico ao órgão executor em todas as questões relacionadas com o planejamento físico-financeiro, a gestão do Sistema de Proteção e dos novos projetos a serem executados;
6. Elaborar as especificações técnicas para a elaboração dos documentos licitatórios, análise das propostas e pareceres técnicos necessários à adjudicação das propostas;
7. Intermediar e acompanhar as negociações com a União, tendo em vista a propriedade das mesmas sobre as obras do Sistema e a obrigação da mesma no que diz respeito à destinação dos recursos necessários para a manutenção e operação do Sistema de proteção contra as cheias do rio dos Sinos em São Leopoldo.
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:428B0EEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.399, DE 22 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
c) Departamento de Fomento ao Emprego e Renda;
d) Chefia de Gabinete;

II - Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico Empresarial:
a) Departamento de Economia Tecnológica;
b) Departamento de Desenvolvimento Empresarial;

III - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;

IV - Diretoria da Sala do Empreendedor e Alvarás:
a) Departamento de Alvarás;
b) Núcleo Administrativo de Alvarás;

V - Diretoria de Fiscalização:
a) Departamento de Fiscalização;
1. Núcleo de Fiscalização;

VI - Diretoria de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo:
a) Departamento de Economia Solidária;

1. Setor de Economia Rural;

VII - Diretoria de Projetos e Programas de Empreendedorismo:
a) Assessoria de Projetos e Programas Empresariais;
b) Departamento de Microcrédito;
c) Departamento de Projetos;

VIII - Diretoria de Inovação:
a) Departamento de Inovação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.256, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
3. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Promover a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial:
1. Implementar, coordenar e executar a política industrial e de tecnologia no município;
2. Acompanhar os processos de criação e instalação de distritos industriais; Coordenar o processo de implantação de incubadoras tecnológicas;
3. Realizar articulações com as entidades empresariais e sindicais, bem como com as demais esferas de poder;
4. Propor e articular a participação de empresas do município em feiras nacionais e internacionais;
5. Acompanhar a implantação de novas empresas no município;
6. Prestar suporte de quanto à legislação de incentivos vigente no município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Projetos e Programas de Empreendedorismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos e Programas de Empreendedorismo
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento do empreendedorismo no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos; articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos pequenos empreendedores;
4. Articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições públicas ou privadas, colaborando para o fomento do empreendedorismo no Município;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo:
1. Implementar, coordenar e executar as políticas de fortalecimento da economia solidária, rural e para o microempreendedorismo;;
2. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos empreendedores e captação de recursos aos grupos de economia solidária, aos empreendedores rurais e aos microempreendedores;;
3. contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos solidários, rurais e microempreendedores existentes na cidade;;
4. Apoiar e executar as atividades dos Conselhos Municipais e entidades junto ao Município;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Assessor(a) para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços
a) Compete ao(a) Assessor(a) para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:
1. Assessorar a Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria em todas as suas atividades;

2. Dar providência aos encaminhamentos definidos nas reuniões da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
3. Realizar o registro de todas as reuniões e encontros da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
4. Elaborar relatórios e materiais de divulgação das atividades promovidas pela Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
5. Fornecer dados e informações para a tomada de decisões da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor (a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Dirigir o setor Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
2. Dirigir e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, bem como organizar, planejar e delegar funções a Chefia Administrativa;
4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e sobre as prestações de contas;
7. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
9. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, outras atividades afins;
10. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à organização e modernização administrativa, recursos da informação interna, informática e recursos humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Diretor(a) da Sala do Empreendedor e Alvarás
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Sala do Empreendedor e Alvarás
1. Supervisionar a concessão de Alvarás de Localização e Funcionamento, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como de sociedades, instituições e associações de qualquer natureza, vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas.
2. Monitorar e avaliar os trabalhos da equipe, promovendo o cumprimento das obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores da diretoria;
3. Analisar e instruir expedientes, bem como elaborar relatórios e encaminhá-los ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis Municipais pertinentes à concessão dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
5. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
6. Dirigir a Sala do Empreendedor, promover articulações com outros entes de governo e sociedade civil com intuito de promover a desburocratização dos processos de licenciamentos, e atuar como agente de desenvolvimento do município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) de Fiscalização
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização:
1) Supervisionar os processos de fiscalização do funcionamento das economias formal e informal do município;
2) Planejar e supervisionar as operações de Fiscalização no município;
3) Promover a articulação do Setor de Fiscalização com as demais forças de segurança atuantes no município;
4) Supervisionar as medições acústicas necessárias para as aprovações de EIV,
5) Supervisionar a concessão de alvarás e licenças ambulantes, e o licenciamento de atividades eventuais em áreas públicas;
6. Supervisionar as vistorias para liberação de alvarás de localização e funcionamento;
7) Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento de Economia Solidária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Economia Solidária:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da economia solidária no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
4. Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos da economia solidária e dos microempreendedores locais;
5. Coordenar os trabalhos entre entidades e Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Empresarial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Empresarial:
1. Auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial na execução de suas atribuições;
2. Assessorar nos assuntos relacionados com a formulação da política de desenvolvimento dos setores industriais, comerciais e de serviços do município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Economia Tecnológica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Economia Tecnológica:
1. Acompanhar as novas tecnologias e produtos, assessorar a diretoria de desenvolvimento tecnológico e empresarial na execução de suas atribuições;
2. Implementar modernização de procedimentos manuais e burocráticos em procedimentos informatizados e acessíveis;
3. Propor, analisar e opinar sobre estratégias e incentivos ao parque tecnológico do município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:
1. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
3. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
4. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. Chefiar a fiscalização do funcionamento das economias formal e informal do município;
2. Orientar a fiscalização das atividades referentes ao comércio, indústria bares noturnos, boates e demais serviços do município;
3. Coordenar a concessão de alvarás e licenças para vendedores ambulantes;
4. Orientar a equipe de fiscais; autuar e notificar situações irregulares;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Alvarás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Alvarás:
1. Chefiar o processo de aplicação das disposições e dos critérios das Leis Municipais pertinentes à concessão de alvarás de localização e funcionamento;
2. Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los ao Coordenador do Departamento de Alvarás.
3. Substituir o Diretor do Departamento de Alvarás em sua ausência.
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Microcrédito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Microcrédito:
1. Coordenar o Programa Municipal de Microcrédito, estabelecer e manter os contatos e articulação com os agentes financeiros conveniados;
2. Orientar e supervisionar os Agentes de Microcrédito;
3. Participar do Comitê Municipal de Microcrédito;
4. Fazer cumprir as diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Programa de Microcrédito, monitorando também a execução das atividades de responsabilidade do Departamento;
5. Proporcionar e realizar a articulação entre os tomadores de crédito e fomentar atividades de negócio em conjunto, incentivando o desenvolvimento destas;
6. Coordenar o Fundo Municipal de Garantias e acompanhar o seu pleno funcionamento junto à entidade gestora selecionada para tanto;
7. Elaborar mensalmente relatórios de desempenho e atividades do Programa de Microcrédito e do Fundo Municipal de Garantias;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

18. Supervisor(a) do Setor o de Economia Rural
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Economia Rural:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da economia rural o Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos produtores rurais existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos produtores rurais e auxiliar na captação de recursos;
4. Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos rurais;
5. Coordenar os trabalhos entre entidades e Município;
6. Incentivar a produção de hortifrutigranjeiros para a merenda municipal, hortas comunitárias e feiras municipais;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

19. Assessor(a) de Projetos e Programas Empresariais:
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Projetos e Programas Empresariais:
1. Atuar na articulação com entidades de fomento e de formação empresarial;
2. Desenvolver programas de parcerias para capacitação empresarial;;
3. Auxiliar na gestão de dados e informações sobre as atividades empresariais no Município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

20. Chefe do Núcleo de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Fiscalização:
1. Assessorar o departamento de fiscalização em suas atividades administrativas;
2. Controlar a frequência,, horas extras e compensação de horário, planejar a escala dos fiscais e o controle de indicadores de desempenho, autuações e notificações;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

21. Chefe do Núcleo Administrativo de Alvarás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo de Alvarás:
1. Assessorar o setor de Alvarás nas questões administrativas, controle de documentos, contratos, convênios, a frequência, efetividade, arquivamento e levantamento de dados;
2. Confeccionar planilhas de indicadores e demais tarefas administrativas do setor;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

22. Chefe do Departamento de Fomento ao Emprego e Renda
a) Compete ao Chefe do Departamento de Fomento ao Emprego e Renda:
1. Chefiar as políticas de Fomento ao Emprego e Renda no Município;
2. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de Fomento ao Emprego e Renda;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

23. Diretor de Inovação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Gestão de Programa de Governo:
1. Propor políticas e ações ligadas à inovação junto à gestão;
2. Participar do Ecossistema de Inovação de São Leopoldo;
3. Acompanhar a execução de projetos de inovação interna na gestão;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

24. Chefe de Departamento de Inovação
a) Compete ao Chefe de Departamento de Inovação:
1. Chefiar as ações ligadas à inovação junto à gestão;
2. Executar os projetos de inovação interna da gestão;
3. Realizar relatórios das ações de inovação implementadas pela gestão;
4. Substituir o Diretor de Inovação quando necessário;
5. Realizar outras atividades afins.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

25. Chefe de Departamento de Projetos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Projetos:
1. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos empreendedores e de captação de recursos;
2. Apoiar e executar atividades dos Conselhos Municipais e entidades junto ao Município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:AA28DB71

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.400, DE 22 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de de Desenvolvimento Social.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de de Desenvolvimento Social.
Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria Jurídica Especial;
c) Assessoria de Gabinete;
d) Departamento de Comunicação;
e) Assessoria de Apoio Técnico;
f) Departamento de Relações Comunitárias;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional;
1. Setor de Apoio e Logística;
b) Departamento de Prestação de Contas e Expediente Administrativo;
c) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Diretoria de Lar São Francisco:
a) Departamento Administrativo do Lar São Francisco;

IV - Diretoria de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS:
a) Departamento Operacional de Captação de Recursos;
b) Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais;
c) Departamento de Vigilância Socioassistencial;
d) Assessoria de Planejamento;

V - Diretoria de Proteção Social Básica:
a) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Centro;
b) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Leste;
c) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Nordeste;

d) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Norte;
e) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Oeste;
f) Departamento de Projetos Territoriais;
g) Departamento de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes;
h) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
I) Departamento de Benefícios Sociais Eventuais;
j) Banco do Agasalho;

VI - Diretoria de Proteção Social Especial:
a) Departamento Administrativo da Proteção Social Especial;
b) Departamento da Criança e do Adolescente;
c) Departamento da Alta Complexidade e Atenção à Pessoa Idosa;
d) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
e) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP);
f) Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS);

VII - Diretoria Técnica de Direitos Humanos:
a) Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial;
b) Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos;
c) Departamento Técnico do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) e do Fundo Municipal do Idoso (FMI)
d) Departamento Técnico dos Conselhos Municipais de Direitos;

VIII - Diretoria de Promoção ao Mercado de Trabalho:
a) Assessoria de Inclusão Socioprodutiva;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.262, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social:
1. Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, planejamento estratégico com definição dos objetivos e metas referentes à Política de Assistência Social do Município;
2. Gerenciar a execução da Política de Assistência Social no município;
3. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
4. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas das assessorias, Diretorias, Departamentos e Núcleos sob sua jurisdição;
5. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação e colegiada de gestão;
6. Participar de conselhos de Direitos, ou indicar representantes, fixando-lhes as atribuições para representação da Secretaria;
7. Elaborar alterações de estrutura e funcionamento das Diretorias, Departamentos e Núcleos sob sua responsabilidade;
8. Supervisionar a condução da administração geral da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
9. Ordenar despesas e delegar competências;
10. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
11. Garantir o monitoramento das metas estipuladas no Planejamento estratégico da Secretaria;
12. Zelar pela qualidade, educação permanente e bem estar dos ambientes de trabalho de acordo com a legislação estabelecida para o serviço público municipal;
13. Fortalecer e definir a política de relações intersetoriais da Secretaria;
14. Articular ações conjuntas com outros órgãos e secretarias municipais, com sociedade civil e iniciativa privada a fim de potencializar a atuação intersetorial e transversal em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento:subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social:
1. Despachar diretamente com o/a Secretário/a;
2. Assessorar o/a Secretário/a em sua atuação executiva e política;
3. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
4. Substituir o/a Secretário/a nas suas ausências e impedimentos;
5. Promover a intersetorialidade e articulação das ações das Diretorias, Departamentos e Núcleos da Secretaria;
6. Subsidiar o/a Secretário/a com relatórios, pareceres e análises acerca do andamento político-administrativo das ações em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Participar de conselhos de Direitos, juntas, comissões e comitês;
8. Assessorar a construção do Plano Plurianual/PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
9. Supervisionar e colaborar na execução orçamentária-financeira da Secretaria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) Jurídico Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social
a) Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social
1. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) e as Diretorias da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
2. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
3. Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Secretaria;
4. Acompanhar, sem representação, procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
5. Emitir pareceres e outras manifestações de caráter jurídico, submetidos à aprovação da Procuradoria-Geral do Município;
6. Participar, sem representação judicial, de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
7. Contribuir na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;
8. Acompanhar e assessorar na análise dos contratos administrativos, dos processos licitatórios, os termos de parceria e os acordos em geral, entre outros;
9. Assessorar na construção do planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
10. Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria e/ou relacionados à Política Nacional de Assistência Social;
11. Representar a Secretaria, quando solicitado, em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, bem como Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-1

4. Assessor(a) de Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) de Gabinete
1. Despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
2. Promover a assistência direta ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atividades político/administrativas;
3. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete e/ou ao (à) Secretário(a);
4. Transmitir ordens e determinações do(a) Secretário(a);
5. Organizar a agenda administrativo-política do(a) Secretário(a);
6. Subsidiar o(a) Secretário(a) com informações pertinentes referentes ao cumprimento de sua agenda administrativo-política;
7. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
8. Coordenar a comunicação das decisões acordadas em órgãos colegiados acerca do funcionamento administrativo da Secretaria ao conjunto de servidores(as) da mesma e para as diretorias, departamentos e núcleos que compõem a secretaria;
9. Participar de conselhos de Direitos, juntas, comissões e comitês quando designado(a);
10. Pesquisar as informações legais e políticas necessárias para assessorar o(a) Secretário(a) em sua atuação em conselhos municipais, estaduais e nacionais;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

5. Chefe do Departamento de Comunicação
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Comunicação:
1. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional da Secretaria, em consonância com as políticas de governo;
2. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional bem como a relação com a imprensa com as publicações nas mídias digitais próprias da Secretaria;
3. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade da Secretaria;
4. Coordenar, sob a chefia do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal e demais mídias sociais utilizadas pela Secretaria;
5. Organizar a produção de materiais de publicidade junto à Agência de Publicidade que atende a Secretaria;
6. Acompanhar o(a) Secretário(a) em atividades internas e externas;
7. Colaborar na elaboração de projetos ligados à publicidade da Secretaria;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) na redação de discursos e outras manifestações oficiais, instruindo-o(a) tecnicamente com relação à repercussão de notícias relacionadas à Secretaria e sugerindo conteúdos para manifestações públicas;
9. Pesquisar informações relativas à divulgação das ações da Secretaria;
10. Redigir e encaminhar para a mídia relatórios de divulgação das atividades da Secretaria;
11. Auxiliar na coordenação e organização de entrevistas do(a) Secretário(a) com a mídia;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3.

6. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro:
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro:
1. Exercer a coordenação sobre os departamentos e atividades administrativas sob sua responsabilidade, incluindo: administração geral, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, contratos, acordos, manutenção e almoxarifado;
2. Gerenciar a disponibilização dos serviços gerais da Secretaria incluindo: limpeza e conservação predial, fornecimento de água e energia elétrica, manutenção dos sistemas de climatização, comunicação, telefonia, rede, internet e afins;
3. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne à gestão de recursos destinados à área da assistência social;
4. Coordenar, gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria em consonância com o planejamento estratégico desta;
5. Administrar os expedientes administrativos, contábeis e gerenciar os recursos orçamentários, além de responder perante a Receita Federal do Brasil;
6. Fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o(a) Presidente do COMDEDICA ou CMDDI, para dar a quitação da operação;
7. Encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;
8. Comunicar obrigatoriamente aos(às) contribuintes, até o último dia útil do mês de fevereiro a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;
9. Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos de natureza administrativa, orçamentária e financeira;
10. Ser membro nato da Comissão de Orçamento e Finanças do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.
11. Coordenar os pedidos de liberação de recursos orçamentários junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
12. Organizar, controlar e monitorar os processos de análise, conferência e encaminhamento de documentação para pagamento;
13. Acompanhar o trâmite dos processos de empenhos;
14. Orientar na elaboração de projetos e termos de referência no que se refere à correta indicação das dotações e rubricas orçamentárias;
15. Promover a organização do fluxo geral de elaboração de RMs (Requisições de Materiais) e Pedidos de Compra da Secretaria;
16. Auxiliar o(a) Secretário(a) na gestão orçamentária de recursos vinculados a fundos da área de assistência;
17. Confeccionar relatórios demonstrativos de acompanhamento dos recursos orçamentários da Secretaria;
18. Controlar os saldos nas dotações orçamentárias para a análise de disponibilidade de recursos orçamentários conforme a previsão legal da Secretaria;
19. Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho e do uso responsável do recurso público;
20. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e aceite de contratos administrativos da Secretaria;
21. Promover a instalação e manutenção da informatização dos serviços da Secretaria;
22. Coordenar o planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
23. Planejar e supervisionar as atividades de licitações e contratações no âmbito da Secretaria;
24. Produzir e organizar relatórios do andamento ao longo do ano vigente da execução orçamentária-financeira para subsidiar o planejamento e monitoramento dos serviços socioassistenciais sob responsabilidade da secretaria;
25. Subsidiar o Gabinete, Diretorias, Departamentos e Núcleos com informações administrativas para adequação do planejamento de ações e metas com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria;

26. Realizar reuniões periódicas com a equipe da Diretoria para acompanhamento dos processos administrativos;
27. Propor normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio, almoxarifado, arquivo, manutenção e demais rotinas administrativas;
28. Representar a Secretaria, quando solicitado, em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
29. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

7. Chefe do Departamento Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional:
1. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no gerenciamento do fluxo geral de procedimentos administrativos internos da Secretaria referentes à área de Recursos Humanos (RH);
2. Coordenar e centralizar o encaminhamento à Diretoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura com relação aos expedientes administrativos de acompanhamento funcional e de efetividade dos(das) servidores(as) e estagiários(as) da Secretaria, incluindo: avaliações de desenvolvimento funcional, boletins de estágio probatório, envio de cartões ponto, aviso de férias, declaração de bens, entre outros;
3. Propor normas internas, métodos de trabalho e a adoção de medidas relativas à administração de pessoal e demais aspectos relacionados à gestão geral de RH;
4. Acompanhar e encaminhar as notificações de infração de trânsito ao responsável para as devidas providências.
5. Promover o acompanhamento funcional dos(as) servidores(as);
6. Promover e planejar ações para melhoria das condições de saúde ocupacional e valorização dos(as) servidores(as) públicos(as) da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Contribuir e participar das ações concernentes ao processo de educação permanente para trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
8. Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de servidores(as) da Secretaria;
9. Organizar, controlar, acompanhar e fiscalizar atividades/atribuições inerentes ao registro do cartão ponto de servidores(as) e estagiários(as) da Secretaria;
10. Encaminhar e atender as demandas relacionadas à supervisão administrativa e as demandas dos servidores(as) da Secretaria;
11. Apresentar periodicamente ao Gabinete e Diretorias da Secretaria levantamento acerca do quadro de servidores(as) da Secretaria, bem como sua distribuição e situação nos serviços em que estão alocados(as);
12. Atender o público sobre o andamento de processos e assuntos referentes ao setor de Recursos Humanos;
13. Suprir as necessidades de servidores(as) nos serviços da Secretaria;
14. Receber e expedir documentos; elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais relacionados à sua área de competência;
15. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e representá-lo(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Recursos Humanos e Patrimônio;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Expedientes Administrativos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Expedientes Administrativos:
1. Auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) no monitoramento e encaminhamento das tarefas diárias que objetivam dar apoio e suporte administrativo às demandas gerais da Secretaria, tais como: conferência de documentos fiscais, lançamento de dados em sistemas informatizados de gestão, pesquisa de informações, análise de prestação de contas, celebração de contratos e acordos, bem como na redação, organização e arquivamento de documentos, tanto impressos quanto virtuais, dentre outras atividades afins;
2. Coordenar o fluxo geral relativo ao processo de digitação de Requisições de Materiais (RM) e Pedidos de Compra no sistema informatizado GRP e monitorar o lançamento dos pedidos e requisições efetuados pelas demais Diretorias da Secretaria, mantendo informado(a) a Diretor(a) sobre a necessidade de ajustes e demais encaminhamentos necessários.
3. Monitorar e relatar ao (à) Diretor(a) Administrativo(a) acerca do andamento dos processos de licitação, aquisição, contratação e celebração de acordos relacionados à Secretaria;
4. Realizar consultas, pesquisas, relatórios, análises e monitoramento de dados relevantes à administração central da Secretaria constantes nos sistemas oficiais de informações tais como: portais de licitação, portais de transparência, portais de prestação de contas de recursos, diários oficiais, sistema GRP de pedidos de compra, entre outros assemelhados;
5. Atuar na revisão e formatação final de termos de referência para novas contratações de prestação de serviços, compras de materiais permanentes, equipamentos e outros materiais afins;
6. Organizar o recebimento e análise mensal das prestações de contas realizadas em parceria com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;
7. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados de gestão referentes aos termos de parceria;
8. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
9. Apoiar as Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas;
10. Oficiar as Organizações da Sociedade Civil caso haja irregularidades ou necessidade de maior elucidação na prestação de contas e registros legais;
11. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
12. Assessorar o(a) Diretor(a) na realização de pesquisas de preços de mercado bem como na revisão de especificações técnicas relacionadas aos termos de referência, projetos e acordos;
13. Auxiliar o(a) Diretor(a) na organização da sua agenda de compromissos, na gestão dos expedientes administrativos, no controle dos fluxos de trabalho, no atendimento ao público visitante, na resposta às correspondências oficiais, bem como na coordenação de reuniões;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

9. Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
a) Compete ao (à) Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:
1. Solicitar a aquisição de materiais de expediente necessários ao funcionamento adequado da Secretaria e seus serviços;
2. Receber e distribuir os materiais de expedientes necessários ao funcionamento dos equipamentos da Secretaria;
3. Monitorar a utilização moderada dos materiais de expediente a fim de zelar pela economicidade e bom uso do recurso público;
4. Receber e expedir documento de notas fiscais; elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais relacionados à sua área de competência;
5. Gerenciar os lançamentos do sistema de informações patrimoniais dos bens móveis e imóveis da Secretaria, mantendo atualizado os

bancos de dados no que se refere às operações de registro de entradas e saídas de materiais;
6. Providenciar a coleta da assinatura de Termos de Responsabilidade junto aos responsáveis de cada setor pela guarda de bens e materiais permanentes sob sua utilização direta;
7. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;
8. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização do uso, conservação, preservação e recuperação dos materiais permanentes no âmbito da Secretaria;
9. Gerenciar o fluxo das operações patrimoniais relativas às entradas, movimentações, baixas, doações, transferências e devoluções de materiais permanentes utilizados no âmbito da Secretaria;
10. Controlar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e material permanente da Secretaria, bem como organizar a sua distribuição nos departamentos e demais setores internos;
11. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e representá-lo(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados ao Patrimônio e Almoxarifado;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3.

10. Supervisor(a) do Setor de Apoio e Logística
a) Compete ao(à) Supervisor(a) do Setor de Apoio e Logística
1. Elaborar e manter atualizado um plano de manutenções preventivas geral e propor medidas para viabilizar a adoção permanente de uma política de manutenções preditivas sistemáticas de todas as instalações e da infraestrutura da Secretaria a fim de proporcionar condições de trabalho adequadas;
2. Coordenar o recebimento dos pedidos de manutenção corretiva geral do imóvel e demais prédios da Secretaria, bem como de sua infraestrutura principal de suporte administrativo, e encaminhar para as devidas providências cabíveis, sempre que formalmente demandado pela demais Diretorias, Departamentos e Setores;
3. Coordenar, acompanhar, vistoriar e realizar as demais atividades necessárias para a manutenção do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPCI), recarga de extintores de incêndio, alarmes prediais, alarmes de incêndio, dedetização predial.
4. Coordenar a inspeção e a fiscalização das empresas terceirizadas que executam serviços de manutenção geral nas instalações e na infraestrutura da Secretaria, fazendo vistorias pré e pós execução dos serviços; a fim de alcançar uma melhor eficiência na sua realização e assegurar a qualidade dos serviços prestados;
5. Auxiliar na manutenção de cadastro de sistemas, equipamentos e ativos principais da Secretaria, com registro atualizado e sintético de todas as áreas e equipamentos que farão parte da manutenção predial e de infraestrutura, incluindo informações básicas como modelo, localização e registro das últimas manutenções;
6. Providenciar ampla comunicação dos procedimentos de manutenção a serem adotados e auxiliar, quando solicitado, na orientação dos respectivos processos juntos às demais Diretorias da Secretaria, prestando assistência quanto ao correto encaminhamento de pedidos de manutenção geral, realização de manutenções preventivas e questões relacionadas à segurança predial;
7. Coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, ateste, armazenamento, estoque, zelo, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Secretaria;
8. Auxiliar o(a) Diretor(a) na revisão de projetos e termos de referência para subsidiar a compra de materiais de consumo para o atendimento à demanda da Secretaria;
9. Monitorar a execução da logística da utilização dos veículos e motoristas responsáveis por atender a Secretaria e seus serviços;
10. Monitorar e encaminhar as notificações de infração de trânsito ao responsável para as devidas providências.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-4.

11. Diretor(a) do Lar São Francisco
a) Compete ao(à) Diretor(a) do Lar São Francisco:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar o serviço em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
3. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município, devendo seguir diretrizes do Departamento de Alta Complexidade e Atenção è Pessoa Idosa da Diretora de Proteção Social Especial;
4. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, de acordo com as diretrizes do Departamento de Alta Complexidade e Atenção è Pessoa Idosa da Diretora de Proteção Social Especial;
5. Coordenar o trabalho da equipe para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
6. Organizar o cotidiano do serviço com vistas a promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
7. Coordenar o atendimento social especial e promover a proteção, estadia, alimentação e higienização a idosos acima de 60 (sessenta) anos de idade, provenientes do município de São Leopoldo, em situação de abandono e vulnerabilidade social, com rompimento dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando que os atendidos tenham um espaço de proteção social para viverem sua vida diária de forma semelhante a esfera familiar;
8. Realizar encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa acolhido;
9. Gerenciar benefícios e seus acessos para pessoas idosas em curatela com realização de prestação de contas a Diretoria de Proteção Social Especial e Ministério Público;
10 Auxiliar usuários(as) acolhidos(as) na realização de atividades externas e necessárias, como compras pessoais e movimentação bancária;
11. Coordenar ações para o desenvolvimento de autonomia e de capacidades para a realização de atividades da vida diária e de autocuidado;
12. Garantir o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
13. Promover ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
14. Estimular a promoção de atividades intergeracionais de promoção aos vínculos familiares e comunitários.
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG2.

12. Chefe do Departamento Administrativo(a) do Lar São Francisco
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Administrativo (a) do Lar São Francisco:
1. Responder à Diretoria do Lar São Francisco;
2. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
3. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
4. Organizar o cotidiano do serviço e promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;

5. Realizar encaminhamentos administrativos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa acolhido;
6. Realizar interlocução com outras Secretarias a fim de propor atividades de ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG3.

13. Diretor(a) de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a) na proposta, avaliação, coordenação e supervisão de projetos e programas que visem a inovação e a melhoria das políticas, programas e projetos na área de assistência social;
2. Coordenar em conjunto com o Gabinete do(a) Secretário(a) e demais diretorias a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da Secretaria, inclusive com o acompanhamento e a orientação para a implementação e a execução de projetos e ações de médio e longo prazo;
3. Auxiliar na articulação de novas propostas junto aos órgãos governamentais e não governamentais que disponibilizem recursos para projetos de captação;
4. Assessorar na elaboração de propostas de emendas parlamentares para a obtenção de recursos financeiros bem como na preparação de propostas de parcerias público-privadas que atendam às demandas da Secretaria;
5. Auxiliar na elaboração e na divulgação de indicadores estatísticos de desempenho das atividades desenvolvidos, em conjunto com as demais diretorias da Secretaria;
6. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho que tenham impacto estratégico e tático nas atividades de interesse da Secretaria;
7. Orientar o(a) Secretário (a) e demais diretorias na supervisão geral da eficiência e da eficácia no desempenho das atividades realizadas pelas equipes da Secretaria, a fim de alcançar o maior nível de efetividade possível na gestão pública;
8. Realizar, após captação objetivada, via fonte de emenda parlamentar, fundos federais, estaduais e plataformas estrutura SUAS e *transferegov*, termo de referência e procedimentos administrativos de compras para andamento da captação em tela perfectibilizada.
9. Subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira com expedientes documentais e informações pertinentes para prestações de contas,
10. Participar, quando solicitado, de atividades de planejamento estratégico do Município;
11. Fiscalizar, propor melhorias, realizar relatórios, diagnósticos e levantamentos de custo/benefício, bem como identificar riscos e propor alterações aos contratos, acordos e parcerias que atendam à manutenção das atividades da área de assistência social, buscando alcançar os objetivos e atingir os resultados esperados na concepção dos projetos e programas da Secretaria;
12. Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
13. Sugerir a criação de comissões técnicas especiais e Grupos de Trabalho (GT) para a execução e o acompanhamento de projetos de assistência social com maior nível de complexidade que envolvam a participação de diversas Diretorias ou inclusive de outras Secretarias;
14. Prestar auxílio técnico no atendimento a autoridades e representantes no que disser respeito a questões referentes à elaboração de projetos e propostas de captação de recursos na área da assistência social;
15. Colaborar, quando solicitado, nos processos referentes ao saneamento de irregularidades apuradas pelos fiscais de contratos, acordos e convênios, que sejam passíveis de correção, auxiliando o(a) fiscal nos contatos com a contratada, conveniada ou demais entidades parceiras para a realização de todas as providências cabíveis;
16. Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para organizar a execução de contratos, convênios e demais acordos no âmbito da Secretaria;
17. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades;
18. Monitorar os dados da vigilância Socioassistencial, bem como coordenar a atualização do CAD SUAS.
19. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
20. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento Operacional de Captação de Recursos
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Operacional de Captação de Recursos
1. Auxiliar o(a) Diretor(a) de Planejamento e Captação de Recursos na definição, pesquisa, planejamento, elaboração e formatação de novos projetos bem como no processo de captação de recursos que objetivarem a melhoria, ampliação ou criação de novas ações e programas no âmbito da Secretaria;
2. Prestar consultoria técnica na elaboração, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da assistência social, bem como na prestação de contas dos recursos captados;
3. Prestar assessoria aos(às) fiscais e gestores de contratos, acordos e parcerias na realização de suas atividades, quando solicitado;
4. Fiscalizar o desempenho do cronograma físico-financeiro dos contratos, acordos e parcerias vigentes, promovendo a conciliação entre o previsto e o realizado e propondo aos(às) respectivos(as) fiscais medidas para a correção de eventuais desvios em relação ao planejamento inicial;
5. Prestar consultoria técnica e emitir relatórios diretamente ao(à) Diretor(a) de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos na revisão, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da segurança;
6. Assessorar o(a) Diretor na realização das reuniões dos GTs e das comissões técnicas de trabalho para organizar a propositura, definição, planejamento, elaboração e execução de projetos e propostas de captação de recursos, com o objetivo de alcançar o pleno desenvolvimento das políticas municipais de assistência social;
7. Monitorar e prestar auxílio aos grupos de trabalho nas atividades de prestação de contas, estudos prévios preliminares, pesquisa de preços, pesquisa de fornecedores e pesquisa de novas soluções na área da assistência social a fim de dar encaminhamento aos projetos estratégicos definidos pela Secretaria;
8. Auxiliar na coordenação, no planejamento, na propositura e no acompanhamento de mecanismos de avaliação quantitativa e qualitativa dos projetos e programas que atendam a gestão da política de assistência social;
9. Assessorar no planejamento geral do escopo, metodologia, diagnóstico de situação atual, tempo de duração e previsão de custo de projetos e propostas para a realização de ações da Secretaria;
10. Auxiliar na identificação de dificuldades e no levantamento de riscos que possam prejudicar a execução de projetos e propor medidas para sanar eventuais vícios ao pleno desenvolvimento das ações;
11. Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização dos procedimentos relacionados à definição, planejamento, elaboração e formatação de projetos no âmbito da Secretaria;
12. Assessorar e representar o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados a projetos e propostas de captação de recursos;

13. Auxiliar o(a) Diretor(a) na organização da sua agenda de compromissos e na gestão dos sistemas de planejamento estratégico;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Assessor(a) de Planejamento
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Planejamento
1. Elaborar, revisar e formatar termos de referência para novas contratações de prestação de serviços em geral, compras de materiais permanentes, equipamentos e outros materiais afins;
2. Supervisionar a formatação final dos projetos e termos de referência que envolvam a utilização de recursos da Secretaria, prestando consultoria técnica quanto à definição dos objetivos intermediários e finais, público-alvo direto e indireto bem como na identificação de ferramentas para a coleta e medição dos resultados esperados;
3. Providenciar e manter atualizado banco de dados de projetos, termos de referência e planos de trabalho na área de assistência social;
4. Auxiliar tecnicamente o(a) Diretor(a) no planejamento, gestão, elaboração e formatação de projetos, bem como na prestação de contas no âmbito da Secretaria;
5. Confeccionar relatórios, estudos, pesquisas, consultas, análises e monitoramento de informações no Sistema GRP, Portal de transparência, portais de licitações e afins.
6. Monitorar e relatar ao (à) Diretor(a) acerca do andamento dos processos de captação de recursos, licitações, aquisições e contratação relacionados à área do planejamento estratégico e tático da Secretaria;
7. Exercer outras atividades afins,
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

16. Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial:
1. Responder diretamente à Diretoria de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS e atuar em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria na composição do Planejamento Estratégico;
2. Apoiar e subsidiar com informações atualizadas as Diretorias da Secretaria em consonância com o Planejamento Estratégico;
3. Coordenar a coleta, sistematização e análise dos dados referentes aos serviços, programas e projetos executados pela Secretaria e pela rede socioassistencial do município;
4. Definir a padronização de normas, metodologias e fluxos para a coleta e a sistematização dos dados nos diferentes serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
5. Mapear os territórios a partir da incidência de vulnerabilidade e riscos sociais utilizando instrumentos informatizados e gráficos;
6. Produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos do município;
7. Produzir e organizar dados, indicadores e relatórios que contribuam para o planejamento de ações preventivas e proativas da Proteção Social Básica e Especial;
8. Conduzir práticas participativas e intersetoriais de vigilância e monitoramento socioassistencial com os diferentes atores que compõem a rede socioassistencial a fim de promover a qualificação da Política de Assistência Social;
9. Contribuir com o planejamento e execução das ações referentes ao processo de capacitação e educação permanente da rede socioassistencial;
10. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Planejar, gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e execução de rotinas de trabalho que envolvam a coleta de dados da área de assistência social por intermédio das equipes de trabalho da Secretaria, visando a elaboração de diagnósticos estatísticos;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Provimento: CC/FG-3.

17. Chefe do Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais:
1. Responder diretamente à Diretoria de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS;
2. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a implantação e a execução do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal no município em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Desenvolver, de forma articulada às Diretorias de Proteção Social Básica e Especial, estratégias de cadastramento voltada a famílias em situação de vulnerabilidade social;
5. Desenvolver, de forma articulada com a Proteção Social Básica e Especial, ações de cadastramento voltadas a grupos populacionais tradicionais e/ou com outras especificidades, como pessoas em situação de rua ou em acolhimento institucional;
6. Estabelecer rotinas de atualização cadastral, especialmente, de famílias beneficiadas por programas sociais;
7. Gerenciar o Programa Bolsa Família nos sistemas disponibilizados em instância Federal;
8. Monitorar e qualificar o Índice de Gestão Descentralizada/IGD do Programa Bolsa Família;
9. Coordenar o Comitê Intersetorial do Programa Bolsa Família no município, em conjunto com as áreas da Saúde e Educação;
10. Orientar ações de cadastramento e atualização cadastral de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
11. Subsidiar o setor de vigilância socioassistencial com dados da população em situação de vulnerabilidade social no município;
12. Autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;
13. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
14. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3.

18. Diretor(a) de Proteção Social Básica
a) Compete ao (à) Diretor(a) de Proteção Social Básica:
1. Planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Básica, bem como assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Prefeito(a) Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de serviços, programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
2. Coordenar a Política de Proteção Social Básica em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria;
3. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
4. Assessorar na construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da Secretaria;

5. Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa-financeira da Diretoria de Proteção Social Básica;
6. Promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Especial;
7. Promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos serviços de Proteção Social Básica;
8. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica em parceria com a rede socioassistencial do município;
9. Executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
10. Representar a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
12. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
13. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2

19. Chefe do Departamentos de Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) (05 vagas)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Centro de Referência da Assistência Social (CRAS):
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CRAS;
4. Coordenar o trabalho da equipe do CRAS para atuação em consonância com o planejamento estratégico do serviço;
5. Planejar, articular e gerenciar a gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
6. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
7. Promover a articulação da equipe com os serviços de Proteção Social Especial do município;
8. Promover ações conjuntas com serviços da Proteção Social Especial e Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal;
9. Participar da elaboração e efetivação dos fluxos e procedimentos definidos pela Secretaria para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
10. Contribuir com o mapeamento do território e promover ações de busca ativa a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social que vivam no território de abrangência do CRAS;
11. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
12. Responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria;
13. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
14. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG-3.

20. Chefe do Departamento de Projetos Territoriais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Projetos Territoriais
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
3. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
4. Planejar ações conjuntas e fluxos, em articulação com a Proteção Social Especial e demais Diretorias da Secretaria;
5. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com a rede intersetorial e socioassistencial do município;
6. Planejar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
7. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
8. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a oferta de benefícios eventuais;
9. Fortalecer as relações comunitárias e institucionais dos equipamentos de Proteção Social Básica;
10. Articular com outras políticas, organizações e departamentos o mapeamento dos territórios da cidade e a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelos CRAS;
11. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
12. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
13. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

21. Chefe do Departamento de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
3. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Planejar ações conjuntas e fluxos, em articulação com a Proteção Social Especial e demais Diretorias da Secretaria;
5. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
6. Planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à Primeira Infância, infância, adolescência e juventude, no âmbito da assistência social;
7. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes, oferta direta ou indireta;
8. Planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à promoção e inclusão social de adolescentes, no âmbito da assistência social;
9. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
10. Subsidiar o Gabinete do(a) Secretário(a), a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria de Planejamento, Captação

de Recursos e Gestão SUAS com informações concernentes à gestão administrativa e financeira dos termos de parceria
11. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados do Sistema Único da Assistência Social- SISC.
12. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
13. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
14. Participar periodicamente das reuniões da Diretoria e se apropriar do Planejamento Estratégico da Secretaria;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico bem como no Planejamento Orçamentário da Secretaria em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, a Diretoria de Planejamento, Captação de Recursos e Gestão SUAS e o Gabinete do(a) Secretário(a).
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3

22. Chefe do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar o(a) Diretor(a) em sua atuação executiva;
3. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Coordenar programas, projetos e ações relacionados à aquisição e doações de alimentos;
5. Coordenar iniciativas relacionadas à aquisição de alimentos;
6. Coordenar campanhas de arrecadação de alimentos;
7. Coordenar programas, projetos e ações de distribuição de alimentos, em regime de benefício eventual, ações emergenciais e fortalecimento de iniciativas comunitárias;
8. Articular, em conjunto com as outras Diretorias e Departamentos da Secretaria, o mapeamento da insegurança alimentar dos territórios da cidade e famílias em situação de vulnerabilidade social;
9. Representar a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40h semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, finais de semana e/ ou feriados;
c) Requisitos para provimentos: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3

23. Chefe do Departamento de Benefícios Sociais Eventuais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Benefícios Sociais Eventuais:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar o(a) Diretor(a) em sua atuação executiva;
3. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Coordenar o Programa Municipal de Transferência de Renda, em articulação com as Diretorias e Departamentos da Secretaria gestora da política de assistência social e outras Secretarias afins;
5. Coordenar os trabalhos do Grupo Gestor do Programa Municipal de Transferência de Renda;
6. Responder pela elaboração periódica de relatórios, estatísticas e análise sobre o Programa Municipal de Transferência de Renda;
7. Representar a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberações de política públicas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40h semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, finais de semana e/ ou feriados;
c) Requisitos para provimentos: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3

24. Supervisor(a) do Setor do Banco do Agasalho
a) Compete ao(à) Supervisor(a) do Setor do Banco do Agasalho:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Coordenar anualmente a Campanha do Agasalho;
4. Receber as doações, promovendo a triagem e a organização dessas;
5. Atender a população, observando as especificidades dos segmentos populacionais e dos territórios da cidade;
6. Desenvolver ações nos territórios, em conjunto com os equipamentos do Sistema Único de Assistência Social da rede pública e privada;
7. Responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria;
8. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
9. Representar a Secretaria quando solicitado pela Diretoria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-4.

25. Diretor(a) de Proteção Social Especial
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Especial:
1. Planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Especial, bem como assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Prefeito(a) Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de serviços, programas, projetos e serviços da proteção social especial, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
2. Coordenar a Política de Proteção Social Especial em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias;
3. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Assessorar a construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
5. Acompanhar a gestão administrativo-financeira da Diretoria de Proteção Social Especial;
6. Promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Básica;
7. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial em parceria com a rede socioassistencial do município;
8. Promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos serviços de Proteção Social Especial;
9. Executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
10. Representar a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
12. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
13. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais

(RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2.

26. Chefe do Departamento Administrativo(a) da Proteção Social Especial
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Administrativo(a) da Proteção Social Especial:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CREAS em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
6. Coordenar o trabalho da equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) para atuação em consonância com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
7. Promover ações conjuntas com serviços, departamentos e núcleos da Proteção Social Básica;
8. Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos/PAEFI;
9. Acompanhar e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS em serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
10. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;
11. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

27. Chefe do Departamento da Criança e do Adolescente
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento da Criança e do Adolescente
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar o serviço em consonância com as normativas do Reordenamento Municipal do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial e Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com o Sistema de Garantia de Direitos;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do departamento;
6. Coordenar o trabalho das equipes do Acolhimento Municipal de Curta Permanência, Serviço de Acolhimento Familiar (SFA), Programa Guarda Subsidiada (PGS), Programa Apadrinhamento Afetivo e Assessoria Técnica ao Conselho Tutelar para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
7. Organizar a seleção, contratação, e o chamamento de pessoal e a supervisão dos trabalhos;
8. Organizar a divulgação do Serviço de Família Acolhedora (SFA) e a mobilização das famílias acolhedoras, bem como o apoio e a articulação com os serviços socioassistenciais para garantia de acompanhamento de famílias do Programa Guarda Subsidiada (PGS);
9. Enviar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) e o Termo de Desligamento da família acolhedora e da família guardiã do PGS para a Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria;
10. Encaminhar, em tempo hábil, à Diretoria Administrativa da Secretaria e/ou demais órgãos da Prefeitura Municipal as informações necessárias para garantia do pagamento do subsídio de bolsa-auxílio;
11. Remeter, mensalmente, relatório indicando todos os acolhidos no SFA ao Juiz competente;
12. Prestar informações à autoridade judiciária competente e ao Ministério Público sobre as crianças/adolescentes acolhidas em SFA e, quando necessário, sobre as crianças/adolescentes inseridos em famílias guardiãs do PGS;
13. Encaminhar à autoridade judiciária competente o PIA (Plano Individual de Atendimento) de todas as crianças e adolescentes acolhidos em SFA;
14. Cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e as demais legislações e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
15. Monitorar, supervisionar e orientar a Equipe Técnica na execução do Serviço SFA e realizar comunicação permanente e apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) quando do acompanhamento de famílias guardiãs do PGS;
16. Fomentar a articulação em rede dos diversos serviços que compõem políticas públicas para infância e adolescência bem como com o Sistema de Garantia de Direitos;
17. Acompanhar e monitorar a inserção, a permanência e o desligamento das Famílias Acolhedoras do SFA e das famílias guardiãs do PGS.
18. Fomentar e monitorar a elaboração do Plano Individual de Atendimento em conjunto com a rede intersetorial e socioassistencial e com a participação da criança ou adolescente acolhido, da família acolhedora e dos familiares e/ou outras pessoas relevantes;
19. Promover ações de fortalecimento de vínculo familiar e comunitário em vistas da reintegração familiar;
20. Promover encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social das crianças e adolescentes em acolhimento;
21. Coordenar e apoiar o acompanhamento da vida escolar de crianças e adolescentes em acolhimento buscando alternativas para promoção da qualidade do acesso ao ensino, bem como fomentar e acompanhar o acesso ao mundo do trabalho quando for o caso;
22. Acompanhar o acolhimento e planejar o desacolhimento de cada criança ou adolescente;
23. Apoiar as famílias acolhedoras com orientação para garantir encaminhamentos para atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos acolhidos;
24. Acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
25. Divulgar o Programa de Apadrinhamento Afetivo fomentando a mobilização da comunidade;
26. Coordenar a seleção e capacitação de famílias para o apadrinhamento afetivo;
27. Coordenar e apoiar o acompanhamento da família que realiza o apadrinhamento;
28. Fornecer canal de comunicação entre serviço de acolhimento da criança ou adolescente e famílias que realizam o apadrinhamento afetivo;
29. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
30. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;

c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo;
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

28. Chefe do Departamento da Alta Complexidade e Atenção à Pessoa Idosa
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Alta Complexidade e Atenção à Pessoa Idosa:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar os serviços em consonância com o Estatuto Nacional da Pessoa Idosa, as normativas da Política Municipal de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial e Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com o Sistema de Garantia de Direitos;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do departamento;
6. Atuar em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Pessoas Idosas, Sistema Único de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
7. Organizar a divulgação dos serviços de atendimentos à população idosa, bem como o apoio e a articulação com os serviços socioassistenciais do município;
8. Cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto Nacional da Pessoa Idosa, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e as demais legislações e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
9. Fomentar a articulação em rede dos diversos serviços que compõem políticas públicas para a pessoa idosa bem como com o Sistema de Garantia de Direitos;
10. Promover encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa;
11. Acompanhar e orientar as pessoas idosas a fim de garantir encaminhamentos para atendimento médico, psicológico e outros especializados;
12. Acompanhar o andamento dos processos em que as pessoas idosas são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
13. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
14. Monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos de alta complexidade à partir de indicadores definidos no planejamento estratégico municipal.
15. Prestar assessoria técnica e consultoria ao Secretário Municipal, gestores e equipes técnicas da Secretaria.
16. Subsidiar o planejamento técnico e estratégico das ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.
17. Fornecer suporte técnico em reuniões técnicas, câmaras, grupos de trabalho e encontros intersetoriais.
18. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas, relatórios, laudos sociais, manifestações técnicas e demais documentos que subsidiem a tomada de decisão da gestão.
19. Promover, quando necessário, processos de capacitação, orientação e supervisão técnica junto às equipes envolvidas na Proteção Social Especial de Alta Complexidade.
20. Contribuir para a definição e organização de fluxos, protocolos, normas e procedimentos técnicos internos, visando a melhoria e a padronização dos serviços ofertados;
21. Elaborar termos de referência e processos de seleção eou credenciamento de Organizações da Sociedade Civil, sempre que necessário.
22. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

29. Chefe do Departamento Técnico(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Técnico(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CREAS em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
6. Coordenar o trabalho da equipe do CREAS para atuação em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Promover ações conjuntas com serviços, departamentos e núcleos da Proteção Social Básica;
8. Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos (PAEFI);
9. Acompanhar e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS em serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
10. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;
11. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

30. Chefe do Departamento do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP):
1. Realizar abordagem social, escuta qualificada e acolhida de pessoas em situação de rua, respeitando suas singularidades e promovendo o acesso a direitos.
2. Identificar demandas emergenciais e encaminhar para serviços de saúde, habitação, trabalho, educação e demais políticas públicas.
3. Elaborar, executar e acompanhar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA/PIF), assegurando a construção de projetos de vida.
4. Oferecer acompanhamento psicossocial e socioassistencial de forma continuada, buscando prevenir agravamentos de situações de vulnerabilidade.
5. Promover a articulação necessária para acesso da população em situação de rua a benefícios socioassistenciais, programas de transferência de renda e inclusão socioprodutiva.
6. Incentivar a reintegração comunitária, o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, quando possível e de acordo com a vontade da pessoa atendida.
7. Estabelecer fluxo de atendimento intersetorial com serviços de saúde mental, CAPS, unidades de saúde, serviços de habitação, educação, trabalho e segurança alimentar.
8. Trabalhar de forma integrada com CREAS e demais serviços especializados da rede de proteção social especial.
9. Promover atividades socioeducativas, de convivência e de fortalecimento de vínculos, respeitando as especificidades da população em situação de rua.
10. Desenvolver ações de sensibilização da comunidade sobre o enfrentamento ao estigma, preconceito e discriminação.
11. Manter atualizados os registros de atendimentos e relatórios técnicos nos sistemas oficiais (Prontuário SUAS, CadSUAS, CadÚnico, entre outros).

12. Realizar o monitoramento contínuo das demandas da população em situação de rua, subsidiando a gestão na formulação de políticas públicas.
13. Atuar na mediação de conflitos e na defesa dos direitos fundamentais das pessoas em situação de rua.
14. Apoiar a construção de estratégias de empoderamento e participação social dessa população em espaços de controle social e cidadania.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3

31. Supervisor(a) do Setor do Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS)
a) Compete ao(à) Supervisor(a) do Setor do Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS)
1. Responder a Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Coordenar o atendimento social especializado e promover a proteção, estadia, alimentação e higienização de indivíduos que se encontram em situação de rua e migrantes - sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social, no acolhimento institucional de caráter provisório e excepcional com atividades que oportunizam a redução de danos e inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e na reconstrução de vínculos familiares;
3. Planejar e coordenar todos os serviços, programas e projetos ofertados à população em situação de rua em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
4. Promover o atendimento ao público em situação de rua de acordo com as especificidades dessa população, contemplando sugestões, considerações e participação dos usuários atendidos pelo serviço, garantindo a execução de assembleias periódicas de usuários;
5. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
6. Articular ações intersetoriais e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidos pelos serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
7. Coordenar e promover a relação cotidiana entre os serviços, projetos e programas sob sua responsabilidade com as demais Unidades e serviços da rede socioassistencial, acompanhando os encaminhamentos realizados, especialmente com os serviços de acolhimento e atendimento para população em situação de rua, bem como com demais serviços e instituições com nos quais circulam os(as) usuários(as) e com os quais estabelecem-se parcerias para execução de projetos e atividades;
8. Contribuir com o(a) Diretor(a) de Proteção Social Especial no planejamento, monitoramento, gestão e avaliação dos serviços de alta complexidade no município, bem como no planejamento de ações conjuntas e fluxos articulados entre a Proteção Social Especial, a Proteção Social Básica e o Sistema de Garantias de Direitos;
9. Promover a abordagem social especializada e promover a proteção, estadia, alimentos e convivência de jovens adultos de 18 a 21 anos de idade - preferencialmente egressos de serviços de acolhimento - em acolhimento de caráter provisório e excepcional, fomentando a inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e o desenvolvimento da autonomia e, quando possível, a reconstrução de vínculos familiares;
10. Elaborar o Plano de Atendimento Individual em conjunto com a rede intersetorial e socioassistencial e com a participação dos(as) usuários(as) dos serviços;
11. Promover ações de fortalecimento de vínculo familiar e comunitário em vistas da reintegração familiar dos(as) usuários(as) dos serviços;
12. Realizar encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social dos(as) usuários(as) dos serviços;
13. Encaminhar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos acolhidos;
14. Acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
15. Estimular a promoção de atividades intergeracionais de promoção aos vínculos familiares e comunitários;
16. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
17. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-4.

32. Diretor(a) Técnico(a) de Direitos Humanos
a) Compete ao(à) Diretor(a) Técnico(a) de Direitos Humanos:
1. Promover a integração entre as entidades sociais e órgãos públicos na busca de mecanismos que assegurem o acesso aos direitos humanos, em especial ao público jovem, aos idosos, às pessoas com deficiência, às pessoas em situação de desigualdade racial, aos povos originários, aos povos e comunidades tradicionais, às pessoas em situação de rua, às famílias com fragilidade de vínculos afetivos, às pessoas em situação de pobreza, às pessoas em situação de exclusão social, às pessoas em situação de violência, às pessoas com inserção precária no mercado de trabalho e à comunidade LGBTQIAPN+;
2. Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes à promoção das ações que visam garantir o acesso básico aos direitos humanos, bem como assessorar na implantação de políticas e programas de valorização dos direitos humanos;
3. Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas Municipais, Estaduais e Federais para área de políticas públicas de promoção dos direitos humanos;
4. Acompanhar, supervisionar, fiscalizar e coordenar políticas públicas municipais de promoção dos direitos humanos;
5. Promover o respeito inter-racial, garantindo a dignidade dos cidadãos frente a qualquer forma de discriminação;
6. Promover a diversidade e a tolerância religiosa e cultural, garantindo a liberdade de culto e combatendo qualquer forma de discriminação;
7. Promover a eficácia das normas vigentes que digam respeito aos grupos sociais atendidos pela Secretaria;
8. Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de direitos sociais, bem como com as demais Diretorias da Secretaria;
9. Auxiliar na implementação de políticas de captação de recursos para as ações voltadas à temática dos Direitos Humanos;
10. Exercer a coordenação sobre os Departamentos, Coordenadorias e demais setores sob sua responsabilidade, incluindo: a Coordenadoria de Políticas Setoriais, a Coordenadoria dos Conselhos Municipais de Direitos Humanos, o Gestor do Fundo da Criança e do Adolescente e do Idoso e a Secretaria-Executiva dos Conselhos de Assistência Social;
11. Monitorar os dados da vigilância Socioassistencial.
12. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne às políticas de direitos humanos;
13. Participar de comissões e grupos de trabalho com a temática dos Direitos Humanos.
14. Representar a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
15. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
16. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais

Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
17. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2.

33. Chefe do Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial
1. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas às políticas de juventude;
2. Coordenar as ações e medidas governamentais referentes à juventude no âmbito municipal;
3. Articular ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da juventude;
4. Fomentar em conjunto com os demais órgãos públicos e entidades sociais a criação de espaços de cultura e lazer para a juventude;
5. Estimular a criação e o desenvolvimento de políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento;
6. Assessorar as demais Secretarias e órgãos de governo na execução das políticas públicas de direitos humanos e na promoção da igualdade e da proteção aos direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social, incluindo os grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e preconceito, as populações negras, os povos originários, o público jovem, os idosos, as pessoas com deficiência, os povos e comunidades tradicionais, as pessoas em situação de rua, as famílias com fragilidade de vínculos afetivos, as pessoas em situação de pobreza, as pessoas em situação de exclusão social, as pessoas em situação de violência, as pessoas com inserção precária no mercado de trabalho e a comunidade LGBTQIAPN+;
7. Promover o desenvolvimento e protagonismo social, bem como processos de autonomia da população em situação de vulnerabilidade social e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho, e ao empreendedorismo;
8. Auxiliar na promoção e preservação do patrimônio da cultura dos povos originários, além de construir e implantar programas com o objetivo de dar visibilidade às comunidades originárias e afrodescendentes;
9. Colaborar para a celebração de parcerias com os órgãos públicos e as entidades com fins sociais para a viabilização de centros de referência especializados para garantir o acesso aos direitos humanos e assegurar o respeito às diversidades em todas as esferas da sociedade;
10. Colaborar para a disponibilização de serviços e orientações voltados para a preservação cultural da diversidade étnico-racial;
11. Participar de conselhos, comissões e grupos de trabalho para auxiliar na criação, melhoria, manutenção e ampliação de políticas públicas para as pessoas em situação de vulnerabilidade social em todas as suas extensões, incluindo as áreas de saúde, educação, lazer, cultura, habitação, segurança pública e assistência social, entre outras;
12. Encaminhar, quando necessário, demandas específicas aos órgãos competentes;
13. Assessorar as demais Secretarias e órgãos de governo na execução das políticas relacionadas à área dos Direitos Humanos;
14. Realizar campanhas relativas à proteção dos direitos humanos relativos ao público em situação de vulnerabilidade social abrangido pela Diretoria;
15. Articular políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades afins;
16. Auxiliar na articulação de projetos junto aos governos Estadual e Federal, bem como nas demais articulações junto às demais entidades atuantes na área de direitos humanos;
17. Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de atendimento socioassistencial prestados pela Secretaria;
18. Organizar a gestão administrativa de atendimento;
19. Realizar pesquisas e estudos referentes à defesa dos direitos humanos relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
20. Auxiliar na apresentação, diálogo e mobilização junto à comunidade das ações, programas e projetos da Secretaria;
21. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

34. Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos
a) Compete ao(à) Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos:
1. Responder diretamente à Diretoria de Direitos Humanos, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, bem como aos Conselhos Municipais da área da Assistência Social, incluindo: Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (COMDEDICA), Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso (CMDDI);
2. Assessorar administrativamente a todos os conselhos municipais da área de Assistência Social;
3. Conhecer a legislação pertinente aos Conselhos e Estatutos que regem os direitos dos seus públicos representados;
4. Atender as entidades inscritas nos Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho relacionados à área dos Conselhos Municipais de Direitos;
5. Providenciar o agendamento das reuniões em conjunto com os(as) Presidentes e demais integrantes, bem como subsidiar o trabalho das reuniões;
6. Participar das reuniões Plenárias, bem como de todas as atividades relacionadas aos Conselhos, suas Comissões e Grupos de Trabalho;
7. Organizar e manter estruturadas todas as atividades administrativas dos Conselhos da área de Conselhos Municipais de Direitos, bem como de suas Comissões e Grupos de Trabalho, produzindo atas, ofícios, memorandos, resoluções, relatórios, e-mails e demais tarefas relacionadas à operação dos Conselhos;
8. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
9. Elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões dos conselhos municipais sob responsabilidade da Secretaria;
10. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do Secretaria-Executiva dos conselhos atendidos pela Secretaria;
11. Cadastrar e atualizar as informações acerca das organizações da sociedade civil vinculadas ao Conselho Municipal de Assistência Social no sistema do Cadastro Nacional de Assistência Social (CNEAS);
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-2.

35. Chefe do Departamento Técnico(a) do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) e do Fundo Municipal do Idoso (FMI)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Técnico(a) do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) e do Fundo Municipal do Idoso (FMI):
1. Responder diretamente à Diretoria de Direitos Humanos, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ao

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDEDICA) e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso (CMDDI);
2. Coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, elaborado e aprovado pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Auxiliar na execução dos recursos do Fundo Municipal do Idoso, elaborado e aprovado pelo CMDDI;
4. Auxiliar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do Fundo da Criança e do Adolescente;
5. Prestar apoio e assessoria ao COMDEDICA e ao CMDDI para captação de recursos;
6. Coordenar a execução orçamentária e financeira do plano anual de aplicação dos recursos dos Fundos de Políticas Sociais;
7. Produzir relatórios de prestação de contas relacionadas ao orçamento e execução financeira do Fundo da Criança e adolescente e do Fundo Municipal do Idoso;
8. Apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo COMDEDICA ou CMDDI, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo da Criança e do Adolescente ou do Fundo Municipal do Idoso, através de balancetes e relatórios de gestão;
9. Organizar o recebimento e análise mensal das prestações de contas realizadas em parceria com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;
10. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados de gestão referentes aos termos de parceria;
11. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
12. Apoiar as Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas;
13. Oficiar as Organizações da Sociedade Civil caso haja irregularidades na prestação de contas e registros legais;
14. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

36. Chefe do Departamento Técnico dos Conselhos Municipais de Direitos
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Técnico dos Conselhos Municipais de Direitos:
1. Estabelecer articulação entre os conselhos de direitos e as demais áreas da administração pública, promovendo integração entre políticas setoriais.
2. Facilitar a comunicação entre conselheiros, sociedade civil, órgãos governamentais e entidades parceiras.

3. Atuar como elo institucional entre a gestão municipal e os conselhos, garantindo que as deliberações sejam encaminhadas de forma efetiva.
4. Monitorar e avaliar a implementação das deliberações e recomendações dos conselhos no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social.
5. Acompanhar planos, programas e projetos relacionados a direitos humanos, proteção à criança e adolescente, pessoa idosa, assistência social e segurança alimentar.
6. Apoiar na formulação de subsídios técnicos que fortaleçam a participação social e a gestão democrática das políticas públicas.
7. Incentivar e viabilizar a participação da sociedade civil nos processos decisórios dos conselhos.
8. Apoiar a realização de conferências, audiências públicas, capacitações e eventos relacionados à defesa e promoção de direitos.
9. Promover estratégias de fortalecimento da representação social e da paridade entre governo e sociedade civil nos espaços de controle social.
10. Colaborar para que os conselhos exerçam seu papel de instância de controle social das políticas públicas municipais.
11. Apoiar a atuação dos conselhos na fiscalização da aplicação de recursos públicos e na defesa dos direitos das populações atendidas.
12. Contribuir para o fortalecimento da cidadania, da transparência e da democracia participativa.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

37. Diretor(a) de Promoção ao Mercado de Trabalho
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Promoção ao Mercado de Trabalho:
1. Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção ao mercado de trabalho, visando à geração de emprego, renda e inclusão produtiva.
2. Elaborar planos, programas e projetos de qualificação profissional e intermediação de mão de obra, alinhados às demandas locais e regionais.
3. Promover parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil, instituições de ensino e entidades de classe para ampliar oportunidades de trabalho e capacitação.
4. Representar a Secretaria em fóruns, conselhos, câmaras técnicas e demais espaços relacionados à política de trabalho, emprego e renda.
5. Coordenar programas municipais de intermediação de mão de obra, estágios, aprendizagem e empreendedorismo.
6. Estimular iniciativas de economia solidária, cooperativismo e microempreendedorismo, como alternativas de geração de trabalho e renda.
7. Apoiar ações voltadas à inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade social no mercado de trabalho, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência e trabalhadores com baixa escolaridade.
8. Supervisionar serviços de orientação profissional, captação de vagas junto ao setor produtivo e encaminhamento de trabalhadores.
9. Articular cursos de capacitação, oficinas e treinamentos para desenvolvimento de competências profissionais demandadas pelo mercado.
10. Acompanhar indicadores de emprego, desemprego, ocupação e renda no município, propondo estratégias de enfrentamento às desigualdades.
11. Avaliar a efetividade dos programas e ações da Diretoria, apresentando relatórios de resultados e impactos sociais.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

38. Gerente de Inclusão Socioprodutiva (03 vagas)
a) Compete ao(à) Gerente de Inclusão Socioprodutiva
1. Realizar suporte direto à Diretoria de Promoção do Mercado de Trabalho na execução de programas e projetos voltados à inserção no mercado de trabalho.
2. Elaborar relatórios técnicos, documentos administrativos e apoiar na organização de reuniões, eventos e atividades da Diretoria.
3. Acompanhar e apoiar iniciativas de inclusão produtiva, cooperativismo, economia solidária, empreendedorismo e qualificação profissional.
4. Desenvolver ações que promovam oportunidades de trabalho e geração de renda para pessoas em situação de vulnerabilidade social.
5. Apoiar o planejamento e a execução de oficinas, cursos e atividades formativas voltadas à capacitação socioprofissional.
6. Apoiar a articulação com instituições de ensino, entidades privadas, organizações sociais e órgãos públicos para ampliar as oportunidades de capacitação e inserção produtiva.
7. Participar na mobilização de comunidades e públicos-alvo para adesão aos programas de inclusão socioprodutiva.

8. Auxiliar no acompanhamento dos resultados de programas de geração de renda e inclusão produtiva, monitorando indicadores e metas.
9. Contribuir na elaboração de diagnósticos e relatórios sobre a realidade socioeconômica dos beneficiários.
10. Sugerir melhorias e ajustes nas ações desenvolvidas pelo Departamento.
11. Apoiar a execução financeira e documental dos projetos sob responsabilidade do Departamento.
12. Apoiar ações de conscientização e orientação sobre direitos trabalhistas, inclusão social e desenvolvimento humano.
13. Incentivar a participação dos beneficiários em programas que promovam autonomia, fortalecimento comunitário e cidadania.
14. Incentivar políticas de inclusão social por meio do trabalho digno e da valorização profissional.
15. Promover ações de conscientização sobre direitos trabalhistas, oportunidades de inserção e valorização da mão de obra local.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

39. Assessor(a) de Apoio Técnico
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Apoio Técnico:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) em questões técnicas de cunho normativo, regulador e legal;
2. Representar o(a) Secretário(a) em GTs, conselhos, órgãos colegiados e intermunicipais;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) na elaboração de minutas, projetos de lei, portarias, decretos, leis e outros documentos desta natureza;
4. Assessorar o(a) Secretário(a) na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços da Secretaria;
5. Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para o(a) Secretário(a);
6. Exercer atividades, delegadas pelo(a) Secretário(a), na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes diretorias e órgãos da Secretaria;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

40. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias:
1. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
2. Assessorar à Secretaria junto às comunidades;
3. Propor políticas públicas e ações na área;
4. Acompanhamento das atividades do conselho municipal de assistência social;
5. Fazer a relação de encaminhamento das demandas dos conselhos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
6. Assessorar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social junto às comunidades;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:215E839F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.401, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Saúde.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Saúde.
Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:
a) Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde;
c) Departamento de Relações Extrajudiciais da Secretaria Municipal de Saúde;
d) Chefia de Gabinete;
e) Departamento de Ouvidoria da Saúde;
1. Núcleo da Ouvidoria;
f) Assessoria de Planejamento em Saúde;
g) Assessoria de Planejamento Administrativo;
h) Departamento de Educação em Saúde Coletiva;
i) Secretaria Adjunta;

II - Diretoria de Atenção Básica:
a) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
b) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
c) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
d) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
e) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
f) Departamento de Saúde Bucal;
1. Centro de Especialidades Odontológicas;
g) Departamento de Política de Alimentação e Nutrição;
1. Setor de Política de Alimentação e Nutrição;
2. Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
3. Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
4. Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
5. Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem;
h) Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento;
i) Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente;
j) Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica;
k) Departamento de Pronto Atendimento;
l) Departamento de Pronto Atendimento;
m) Departamento de Pronto Atendimento;

III - Diretoria de Regulação:
a) Departamento de Referências Regionais;
b) Departamento de Assistência Hospitalar;
c) Departamento de Faturamento;
d) Departamento de Exames;

IV - Diretoria de Assistência Farmacêutica:
a) Departamento da Farmácia Municipal;

b) Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada;

V - Diretoria de Vigilância em Saúde:
a) Departamento da Vigilância Epidemiológica;
1. Setor de Vigilância de Saúde do Trabalhador;
2. Setor de Imunizações;
b) Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses;
c) Departamento de Vigilância Sanitária;

VI - Diretoria Administrativa:
a) Departamento Administrativo;
1. Central de Veículos;
2. Setor Administrativo;
3. Núcleo do Almoxarifado;
b) Departamento de Contratos e Convênios;
c) Departamento de Recursos Humanos da Saúde;
d) Departamento da Manutenção;

VII - Diretoria de Enfermagem:
a) Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada;
b) Departamento de Enfermagem do Lar São Francisco;

VIII - Diretoria de Assistência Especializada:
a) Coordenadoria Administrativa do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa;
b) Departamento da Rede de Urgência e Emergência;
c) Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE;
1. Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado - SAE;
d) Departamento do Laboratório Municipal;
e) Departamento de Saúde Mental;
1. Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
f) Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional;
g) Departamento de Políticas Públicas das Equidades;
1. Setor Administrativo do Centro Integrado de Saúde;
h) Departamento de Assistência Médica da Assistência Especializada;

IX - Diretoria da Saúde Digital e Inovação:
a) Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação;
1. Setor de Sistemas;

X - Diretoria Financeira:
a) Departamento de Contabilidade e Orçamento;
1. Núcleo Financeiro;
2. Setor de Contabilidade;
3. Setor de Despesas.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.257, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, __ de _____ de 2026.

HELIOMAR FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Saúde
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Saúde, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
3. Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Saúde;
5. Elaborar medidas que busquem auxiliar na prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, bem como na promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
6. Auxiliar na implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
7. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nos casos de afastamentos ou impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Saúde e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Promover a perfeita integração funcional entre os compartimentos da secretaria;
5. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
6. 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 Secretaria Municipal de Saúde;
7. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua Secretaria Municipal de Saúde;
8. Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
9. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
10. Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
11. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
12. Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
13. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e para o processo decisório de seus dirigentes;
14. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Saúde em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Assessorar o(a) Secretário(a);
2. Assessorar juridicamente aos órgãos das Diretorias da secretaria;
3. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em que seja necessário o assessoramento jurídico;
4. Assessorar as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Atenção Básica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Básica:
1. Controlar e administrar todas as Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como das estratégias de saúde da família e na fiscalização dos mesmos;
2. Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
3. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
4. Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
5. Aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde;
6. Articular, com a rede de atenção especializada e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contrarreferência;
7. Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
8. Coordenar, junto com a Diretoria de Gestão Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Regulação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regulação:
1. Administrar o complexo regulador;
2. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
3. Integrar as atividades das áreas subordinadas;
4. Coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional do órgão sob sua responsabilidade;
5. Disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
6. Verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
7. Coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;
8. Coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI - e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
9. Coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado do Rio Grande do Sul;
10. Detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;
11. Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
12. Examinar, elaborar e submeter à apreciação superior estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
13. Definir e gerenciar as metas da Diretoria de Regulação, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
14. Coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;
15. Solicitar a contratação de serviços;
16. Analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria da regulação;
17.Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Coordenador(a) Administrativo do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa
Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa:
1. Coordenar as atividades administrativas do núcleo, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho da equipe.
2. Elaborar planos de ação, projetos e programas que visem o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços oferecidos.
3. Planejar e organizar a utilização dos recursos materiais do núcleo.
4. Supervisionar a execução de atividades como aquisição de materiais, controle de estoque, gestão de documentos e processos.
5. Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a legalidade das ações do núcleo.
6. Estabelecer e manter relações com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, buscando parcerias e colaborações para o desenvolvimento das ações do núcleo.
7. Acompanhar a execução dos projetos e programas, verificando o cumprimento de metas e objetivos.
8. Assegurar que as ações do núcleo estejam em conformidade com a legislação e as políticas públicas voltadas para a pessoa idosa.
9. Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso e outras leis relacionadas.
10. Garantir que a população idosa tenha acesso a informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos pelo núcleo.
11. Promover a divulgação das atividades do núcleo, buscando ampliar o alcance e o impacto das ações.
12. Supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio público;
13. Participar de reuniões e capacitações providas pelas secretarias que integrarão as ações da unidade;
14. Receber impressos, documento, memorandos;
15. Acompanhar o calendário de reuniões de equipe e subsidiar a execução das mesmas;
16. Monitorar calendário de férias e licenças das equipes dos servidores sob gestão direta da Secretaria Municipal de Saúde;
17. Supervisionar quanto ao cumprimento de horários dos servidores sob gestão direta da Secretaria Municipal de Saúde;
18. Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
19. Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência da unidade, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
20. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
21. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) da Assistência Farmacêutica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência Farmacêutica:
1. Coordenar e promover um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional;
2. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
3. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
4. Realizar o armazenamento dos medicamentos;
5. Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;

6. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
7. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
8. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
9. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
10. Analisar e instruir expedientes;
11. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
12. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da rede de Assistência Farmacêutica;
13. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Farmácia, bem como, inscrição no Conselho da categoria.
c) Padrão de vencimento: FG2.

8. Diretor(a) de Vigilância em Saúde
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Vigilância em Saúde:
1. Dirigir e orientar as coordenações nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais e na execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde em que atua;
2. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
3. Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo(a) Secretário(a) para cumprimento das leis orçamentárias;
4. Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado;
5. Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
6. Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
7. Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
8. Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
9. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
10. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
11. Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
12. Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
13. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
14. Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
15. Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.
16. Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
17. Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
18. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
19. Propor a integração das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;
20. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária, Enfermagem dentre outros.
d) Padrão de vencimento: FG2

9. Diretor(a) Administrativo(a)
a) Compete ao Diretor(a) Administrativo(a)
1. Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da secretaria, garantindo que as operações sejam eficientes e cumpram as normas legais e regulamentares. Isso inclui gestão de pessoal, recursos financeiros, patrimônio, compras, contratos, e a organização geral dos serviços administrativos.
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da secretaria, definindo metas e objetivos administrativos.
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos administrativos, garantindo que sejam realizados de acordo com o cronograma e orçamento estabelecidos.
4. Participar da elaboração de normas, procedimentos e protocolos administrativos, visando otimizar a gestão e a eficiência dos serviços.
5. Coordenar a gestão de recursos humanos, incluindo treinamento e desenvolvimento.
6. Acompanhar a gestão de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela secretaria.
7. Controle de Bens: Acompanhar o registro e o controle de bens patrimoniais da secretaria.
8. Acompanhar a contratação de serviços e a gestão de contratos.
9. Supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos e instalações da secretaria.
10. Manter atualizados os dados informativos sobre os serviços administrativos, utilizando instrumentos pertinentes.
11. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
12. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
13. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
14. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
15. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
16. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência na administração pública.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

10. Diretor(a) de Enfermagem
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Enfermagem:
1. Organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem, com implementação e coordenação da assistência de enfermagem;
2. Representar a Equipe de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Órgãos Legais de competência do exercício de Enfermagem;

3. Supervisionar escalas de plantões dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, bem como férias e licença, de acordo com diretrizes estabelecidas no Estatuto do Servidor pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
4. Organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe;
5. Administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de Enfermagem, juntamente com Gestores da Instituição;
6. Emitir Parecer sobre matéria de Enfermagem;
7. Incentivar, promover e proporcionar condições para o desenvolvimento técnico e científico dos profissionais de saúde;
8. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, normas e rotinas de Enfermagem e da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo;
9. Dimensionar o pessoal de Enfermagem de acordo com a legislação vigente, necessidade técnica de cada unidade ou área e política assistencial;
10. Promover a Sistematização das ações de Enfermagem;
11. Primar pela assistência centrada no usuário;
12. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Ética da Enfermagem vigente;
13. Fazer-se representar, quando necessário, em comissões de ética, científica, cultural, associativa e sindical de enfermagem;
14. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem da rede de atenção básica;
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Chefe do Departamento do Laboratório Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Laboratório Municipal
1. Elaborar e implementar planos de trabalho para o laboratório, definindo metas, prazos e recursos necessários.
2. Organizar as atividades laboratoriais, distribuindo tarefas e recursos de forma eficiente.
3. Estabelecer e manter atualizados protocolos e procedimentos técnicos, garantindo a padronização e a qualidade das análises.
4. Participar da elaboração do orçamento anual do laboratório e acompanhar a execução das despesas.
5. Coordenar as atividades de coleta, preparo, análise e liberação de resultados de amostras.
6. Supervisionar o trabalho dos técnicos e auxiliares de laboratório, orientando e corrigindo eventuais falhas.
7. Garantir a correta utilização dos equipamentos e materiais, bem como a segurança dos ambientes de trabalho.
8. Monitorar o desempenho do laboratório, identificando gargalos e propondo melhorias.
9. Realizar avaliações periódicas do desempenho dos colaboradores e da qualidade dos serviços prestados.
10. Implementar e manter um sistema de gestão da qualidade, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
11. Realizar o controle interno da qualidade das análises, garantindo a confiabilidade dos resultados.
12. Participar de programas de avaliação externa da qualidade, como ensaios de proficiência.
13. Investir na capacitação e treinamento dos colaboradores para garantir a atualização e a excelência técnica.
14. Solicitar e controlar a compra de materiais, equipamentos e reagentes.
15. Gerenciar o estoque de materiais, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos insumos necessários.
16. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, garantindo sua vida útil e bom funcionamento.
17. Implementar e garantir o cumprimento das normas de segurança e biossegurança no laboratório.
18. Realizar treinamentos periódicos em segurança e biossegurança para os colaboradores.
19. Gerenciar os resíduos laboratoriais, garantindo o descarte correto e seguro.
20. Investigar e notificar acidentes e incidentes, implementando medidas corretivas e preventivas.
21. Manter comunicação efetiva com os demais setores da Secretaria de Saúde, como Vigilância Epidemiológica e Atenção Primária.
22. Participar de reuniões e grupos de trabalho, contribuindo com a discussão e solução de problemas relacionados à saúde pública.
23. Atender às demandas de outros setores, fornecendo informações e resultados laboratoriais relevantes.
24. Manter contato com órgãos de controle, como a vigilância sanitária, para garantir o cumprimento das normas e legislação vigentes.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em Análises Clínicas Laboratoriais ou em áreas afins da Saúde: Farmácia, Química, Bioquímica, Medicina e Biomedicina .
d) Padrão de vencimento: FG3.

12. Diretor(a) de Assistência Especializada
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência Especializada:
1. Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência;
2. Cumprir diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
3. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
4. Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
5. Coordenar a operacionalização dos Centros de Saúde;
6. Gerenciar, organizar e realizar um conjunto de ações, no âmbito individual coletivo, que abrange os serviços que visam atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento;
7.Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde.
d) Padrão de vencimento: FG2.

13. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência:
1. O Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência tem como principais atribuições planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de urgência e emergência, garantindo a integralidade e qualidade do atendimento à população.
2. Elaborar planos, programas e projetos para a Rede de Urgência e Emergência, definindo metas, indicadores e estratégias de atuação.
3. Coordenar o funcionamento dos serviços de urgência, garantindo a integração e a otimização dos recursos.
4. Acompanhar o desempenho da Rede, analisar indicadores de qualidade e resultados, e propor ações corretivas.
5. Trabalhar em conjunto com órgãos estaduais e municipais, buscando aprimorar a gestão da Rede e garantir o acesso da população aos serviços.
6. Implementar ações para garantir a qualidade e a segurança do atendimento, incluindo protocolos de atendimento, educação continuada e avaliação da satisfação dos usuários.
7. Coordenar a realização de cursos, treinamentos e outras atividades de capacitação para os profissionais que atuam na Rede de Urgência e Emergência.
8. Promover a divulgação das ações da Rede, garantindo que a população esteja informada sobre os serviços disponíveis e como acessá-lo.
9. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
10. Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à administrativos à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Referências Regionais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Referências Regionais:
1. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS.
2. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
3. Acompanhar e executar ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
4. Coordenar e organizar dados e informações para subsídio as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
5. Assessorar a Diretoria de Regulação;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe de Departamento da Farmácia Municipal
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento da Farmácia Municipal:
1. Regular, ordenar e organizar, bem como gerir a Farmácia Popular, elaborando relatórios para avaliação;
2. Organizar e dirigir as atividades de sua Coordenadoria;
3. Assinar toda a documentação a ser expedida pela Coordenadoria;
4. Definir as ações a serem desenvolvidas pela sua Coordenadoria;
5. Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
6. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Farmácia;
7. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da Farmácia Municipal;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada:
1. Organizar, coordenar e dinamizar os trabalhos realizados por todos funcionários da Farmácia de Medicamentos Especializados no Município;
2. Responsável pelo encaminhamento de processos administrativo e reavaliações de tratamento junto à Secretaria Estadual de Saúde;
3. Treinamento de toda equipe quando necessário ou solicitado pela direção técnica;
4. Compreender e responder a todas mudanças oriundas de procedimentos pelo diretor técnico, bem como multiplicar as informações a toda equipe de trabalho;
5. Delegar poder e envolver as pessoas para alcançar os objetivos inerentes a Farmácia de Medicamentos Especializados;
6. Realizar orientação farmacêutica aos usuários;
7. Realizar os procedimentos de conferência de estoque e inventários, assim como solicitação de faltas junto à Secretaria Estadual de Saúde;
8. Acompanhar os procedimentos logísticos da Farmácia de Medicamentos Especializados;
9. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da rede de Assistência Farmacêutica Especializada;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Farmácia, bem como, inscrição no Conselho da categoria.
c) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
3. Realizar a gestão da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
5. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
6. Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
7. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a sua área de competência;
9. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
10. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
12. Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
13. Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
14. Promover a execução orçamentária;
15. Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;
16. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe de Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE:
1. Coordenar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores;
3. Formular e implementar as políticas dos Serviços Especializados para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
4. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
5. Coordenar os serviços especializados e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
6. Definir os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de serviços especializados;
7. Articular, com a rede de atenção básica e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;
8. Coordenar, junto com a Diretoria Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias (5 Vagas)
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias:
1. Auxiliar na criação dos conselhos regionais de saúde;
2. Assessorar o funcionamento dos conselhos;
3. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
4. Propor políticas públicas e ações na área;
5. Acompanhamento das atividades dos conselhos regionais de saúde;
6. Fazer a relação de encaminhamento das demandas dos conselhos à Secretaria Municipal de Saúde;
7. Assessorar à Secretaria Municipal de Saúde junto às comunidades;
8. Exercer outras atividades afins.
9. Coordenar o trabalho dos Chefes de núcleo de Relações Comunitárias das regiões.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

21. Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar:
1. Avaliar a utilização dos recursos disponíveis como forma de orientar a melhor utilização dos serviços oferecidos ao usuário do sistema de saúde;
2. Controlar a realização dos atendimentos aos cidadãos em conformidade com os padrões regulamentares, avaliando eficiência, eficácia e efetividade da assistência prestada e da gestão do sistema de saúde;
3. Acompanhar a execução das ações de saúde na atenção básica, média e alta complexidade;
4. Auditar a rede ambulatorial e hospitalar contratada;
5. Analisar e alimentar as demandas advindas da Ouvidoria;
6. Interagir com a Secretaria Municipal de Saúde Estadual na execução de programas voltados à busca de uma melhor qualidade de assistência à saúde;
7. Analisar e emitir parecer dos processos provenientes dos serviços hospitalares, ambulatoriais, pessoa física e outros, norteados nas legislações: portarias, medidas provisórias, manuais de procedimentos, lei orgânica da saúde;
8. Apurar denúncias formalizadas por usuários SUS, advindas do Ministério Público
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Faturamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Faturamento:
1. Apurar os gastos provenientes do sistema municipal de saúde. Tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas para posterior recebimento das mesmas;
2. Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo e qualquer convênio, inclusive o SUS.
3. Manter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição.
4. Orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
6. Atualizar o banco de dados de convênios e de profissionais que atuam na instituição; Coordenar e a elaborar relatórios para o SIA-SUS- Sistema De Faturamento De Informações Ambulatoriais;
7. Organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam os programas SIA, DEPARA, VERSIA e BPA;
8. Coordenar a elaboração de relatórios para o SIHD-SUS - Sistema De Faturamento De Informações Hospitalares;
9. Organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam o programa SIH-D;
10. Coordenar a elaboração de relatórios de AIH`s;
11. Coordenar a elaboração de relatório das faturas do SIA e Sistema SIHD;
12. Definir e fiscalizar a elaboração de relatório de faturamento dos Prestadores e ESFs;
13. Determinar e fiscalizar a preservação, organização e classificação da documentação recebida e expedida;
14. Coordenar o CNES - Cadastro Nacional de Profissionais e Estabelecimentos;
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Contratos e Convênios
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contratos e Convênios:
1. Coordenar e organizar as atividades do setor que assessora, bem como dar continuidade às atividades propostas por sua diretoria;
2. Cumprir com as tarefas determinadas por seus superiores;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios a serem encaminhados aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
4. Despachar com o(a) Secretário(a) os assuntos que dependem de decisão superior;
5. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
6. Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete do Secretário;
7. Viabilizar suporte administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Conferências de Saúde;
8. Assistir o(a) Secretário(a) no envio de pauta de Conselhos, de Relatórios de Câmaras Técnicas e de Relatório Final de Conferências;
9. Confeccionar e gerir contratos;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica:
1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo o monitoramento de doenças e agravos, investigação de casos e surtos, análise de dados e a articulação com outras áreas da saúde.
2. Elaborar planos de ação, normas e protocolos para a vigilância epidemiológica municipal, coordenando as atividades das equipes e unidades envolvidas.
3. Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, monitorando a situação de saúde do município e avaliando o impacto das ações de vigilância.
4. Realizar investigações de casos e surtos de doenças e agravos, identificando suas causas e determinando medidas de controle.
5. Garantir a notificação compulsória de casos de doenças e agravos, de acordo com a legislação vigente, e divulgar informações epidemiológicas para profissionais de saúde e população.
6. Promover ações de educação em saúde para profissionais e população, visando a prevenção e controle de doenças e agravos.
7. Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras áreas da saúde, como a vigilância sanitária e a atenção primária, além de outros setores da administração pública, para garantir a integralidade das ações de vigilância.
8. Promover a capacitação de profissionais de saúde em vigilância epidemiológica, visando aprimorar a qualidade das ações e a atualização técnica da equipe.
9. Gerenciar e alimentar os sistemas de informações em saúde, garantindo a qualidade e a fidedignidade dos dados.
10. Coordenar as ações de vigilância epidemiológica em situações de emergência em saúde pública, como surtos e epidemias.
11. Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
12. Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
13. Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
14. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
15. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
16. Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
17. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses:
1. Coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
2. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
3. Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
4. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
5. Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
6. Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
7. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.
8. Realizar, por meio dos agentes de saúde ambiental, o cadastramento dos imóveis do tipo Ponto Estratégico, com dados do estabelecimento;
9. Encaminhar a listagem de pontos estratégicos a Divisão de Posturas para verificação da existência do alvará de localização e funcionamento;
10. Por meio da equipe de ponto estratégico efetuar a avaliação desses imóveis que necessitam de intervenção legal para se ajustar a adequada condição de livre do vetor;
11. Encaminhar um relatório ao proprietário discriminando as irregularidades encontradas e as soluções propostas;
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária:
1. Coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
2. Compete à Vigilância Sanitária desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
3. Regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação em saúde suas principais ferramentas.
4. Exercer fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e os ambientes de trabalho, habitação e lazer.
5. Apurar infrações sanitárias e aplicar as penalidades devidas, quando esgotada a eficácia das ações educativas e de prevenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação;

3. Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
4. Assessorar em assuntos pertinentes a sua área de competência a diretoria administrativa e Financeira.
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de regulação e administração da secretaria;
6. Apreciar as propostas de melhorias das atividades desenvolvidas pelos órgãos;
7. Coordenar e executar atividades referentes aos recursos humanos desta Secretaria Municipal de Saúde, coordenar e supervisionar chamamentos, processos seletivos e demais contratações e exonerações.
8. Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
9. Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
10. Programar as necessidades, registrar, solicitar material permanente e de consumo;
11. Exercer outras atividades e afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Chefe do Departamento de Saúde Mental
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Saúde Mental:
1. Coordenar técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
2. Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
3. Formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;
5. Planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;
6. Criar diretrizes para o atendimento integral do portador de Distúrbios Mentais;
7. Prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares.
8. Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
9. Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao Núcleo;
10. Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;
11. Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;
12. Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;
13. Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante;
14. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao Mental;
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo, em áreas afins da saúde.
d) Padrão de vencimento: FG3.

29. Chefe do Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada:
1. Coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem em unidades de saúde especializadas, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.
2. Participar do planejamento estratégico da área de enfermagem na atenção especializada.
3. Elaborar e implementar planos de ação para otimizar a assistência de enfermagem.
4. Gerenciar os recursos humanos, incluindo a alocação de pessoal, a avaliação de desempenho e o desenvolvimento profissional.
5. Supervisionar a organização e o funcionamento das unidades de enfermagem, garantindo a adequação das instalações e equipamentos.
6. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da enfermagem, propondo melhorias contínuas.
7. Coordenar a elaboração e atualização de protocolos, normas e rotinas de enfermagem.
8. Supervisionar a prática profissional dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.
9. Garantir a qualidade da assistência de enfermagem, com foco na segurança e no bem-estar do paciente.
10. Coordenar a equipe de enfermagem, promovendo a comunicação eficaz e o trabalho em equipe.
11. Identificar e solucionar problemas relacionados à assistência de enfermagem.
12. Promover a articulação entre as diferentes áreas de atuação da enfermagem na atenção especializada.
13. Promover a educação continuada da equipe de enfermagem, com foco em novas tecnologias e práticas.
14. Organizar e ministrar treinamentos e capacitações para a equipe de enfermagem.
15. Incentivar a participação da equipe em atividades de pesquisa e desenvolvimento profissional.
16. Articular-se com outras áreas da saúde para garantir a integralidade do cuidado.
17. Colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões relacionadas à área de enfermagem.
18. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde;
19. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem da rede de Atenção Especializada;
20. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

30. Chefe do Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação:
1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais da diretoria, contribuindo para a organização dos processos de trabalho e a otimização dos recursos humanos, tecnológicos e materiais;
2. Planejar, elaborar e implementar projetos estratégicos de inovação digital em saúde, alinhados às diretrizes do SUS e às demandas locais;
3. Atuar no monitoramento de metas, indicadores e cronogramas dos projetos, promovendo a melhoria contínua e a efetividade das ações digitais;
4. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução dos projetos de saúde digital, assegurando agilidade, resolutividade e impacto positivo no atendimento à população;
5. Realizar teleatendimentos, quando necessário, promovendo acolhimento qualificado e suporte às demandas da população;
6. Apoiar a gestão e manutenção dos equipamentos e recursos de TIC da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua disponibilidade, atualização e segurança;
7. Gerenciar a execução e funcionamento dos projetos, promovendo capacitações, treinamentos e suporte contínuo às equipes envolvidas;
8. Contribuir na elaboração de relatórios e sistematização de dados que fortaleçam a governança digital em saúde;
9. Apoiar o alinhamento entre a equipe técnica da saúde digital e os serviços de saúde, facilitando a implantação de novas tecnologias;
10. Propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento digital e nos processos de trabalho da diretoria, com foco na eficiência e inovação.

11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: FG3

31. Chefe do Departamento de Apoio Diagnóstico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Apoio Diagnóstico:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos exames laboratoriais e de imagem dentro da rede municipal de saúde.
2. Elaborar e implementar planos de ação para o departamento, coordenando as atividades de diferentes setores e equipes, com foco na otimização dos processos e na melhoria contínua.
3. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos do departamento, buscando a eficiência na alocação e utilização dos mesmos.
4. Acompanhar o desempenho do departamento, avaliando resultados, identificando gargalos e propondo melhorias nos processos.
5. Estabelecer comunicação e colaboração com outras áreas da Secretaria e com serviços de saúde externos, visando a integração e otimização do fluxo de trabalho.
6. Elaborar e divulgar normas e procedimentos para a realização dos exames, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados.
7. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes, buscando a atualização constante sobre novas tecnologias e práticas na área.
8. Coordenar a gestão de equipamentos e materiais do departamento, assegurando a sua manutenção, reposição e utilização adequada.
9. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do departamento, fornecendo informações relevantes para a gestão e tomada de decisões.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

32. Chefe do Departamento de Educação em Saúde Coletiva
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Educação em Saúde Coletiva:
1. Coordenar e supervisionar o planejamento, a execução e o monitoramento e a avaliação das atividades de Educação em Saúde Coletiva, responsabilizando-se pela continuidade destas, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Representar o NUMESC nas reuniões periódicas e demais atividades da Educação em Saúde Coletiva, em âmbito municipal, regional, estadual e federal;
3. Organizar e participar das reuniões periódicas do NUMESC e demais atividades de Educação em Saúde Coletiva em âmbito municipal, regional, estadual e federal;
4. Divulgar amplamente na rede municipal de saúde o cronograma de reuniões do NUMESC e demais atividades da Educação em Saúde Coletiva;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício de o cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: servidor municipal com instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

33. Chefe do Departamento de Saúde Bucal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Saúde Bucal:
1. Coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
2. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
3. Ampliar e qualificar o atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção;
4. Supervisionar e/ou coordenar as responsabilidades pela detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar os encaminhamentos para as devidas referências municipais para reabilitação, monitorar e realizar a manutenção pós-tratamento.
5. Estabelecer as linhas de cuidado que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis.
6. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; eis de atenção no município;
7. Coordenar as atividades dos Auxiliares de Cirurgião Dentista (ACD), propiciando ações de capacitação ou educativas para melhor desempenho de suas funções.
8. Controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
9. Garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
10. Responder pela responsabilidade técnica odontológica da rede de Saúde Bucal;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível Superior Completo em Odontologia, bem como inscrição no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

34. Chefe do Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado (SAE)
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado (SAE):
1. Coordenar e gerenciar as atividades administrativas do SAE, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, além de supervisionar a execução de tarefas administrativas e o cumprimento de normas e procedimentos;
2. Acompanhar a alocação, controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores do SAE;
3. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, controlar o uso de equipamentos e materiais de expediente, e gerenciar o uso de recursos financeiros;
4. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos, manter arquivos e controlar o fluxo de informações;
5. Elaborar planos de trabalho, organizar atividades e processos administrativos, e garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
6. Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos e entidades externas, e divulgar informações relevantes sobre o SAE;
7. Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e normas internas que regem o funcionamento do SAE;
8. Acompanhar a execução orçamentária, controlar despesas, e garantir a correta aplicação dos recursos financeiros;
9. Organizar questões referentes ao atendimento prestado através da organização das agendas, salas de atendimento e atividades a serem realizadas;
10. Recepcionar e acolher o usuário, quando da impossibilidade da equipe em fazê-lo;
11. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e resultados obtidos;
12. Em caráter suplementar, fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
13. Atender fornecedores de serviços e equipamentos;
14. Elaborar documentos oficiais, entre os quais, ofícios, laudos, memorandos e justificativas técnicas;
15. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

35. Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional:
1. Supervisionar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da secretaria;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
3. Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à administrativos à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
4. Orientar e encaminhar o público na Unidade;
5. Zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
6. Supervisionar em conjunto com a coordenação técnica local o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Unidade;
7. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Saúde;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

36. Chefe do Departamento da Política de Alimentação e Nutrição
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Política de Alimentação e Nutrição:
1. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da Política Municipal de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS;
2. Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante a mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
3. Propiciar a introdução dos necessários avanços científicos no atendimento ao desnutrido, atuando nas áreas de ensino, prestação de serviços, pesquisa e investigação clínica;
4. Fornecer campo de aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde, integrado à área docente-assistencial;
5. Estabelecer um sistema integrado de coordenação e planejamento interinstitucional e desenvolver mecanismos de participação comunitária na elaboração e gerenciamento das atividades programáticas;
6. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde na Assistência Nutricional e Alimentar;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

37. Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento:
1. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios de Gestão Fiscal;
2. Supervisionar e analisar os percentuais de aplicação em gastos com saúde determinados pela Constituição Federal do Brasil;
3. Supervisionar os processos de execução orçamentária da receita e da despesa
4. Supervisionar as atividades exercidas pela conciliação bancária
5. Elaborar prestações de contas de recursos transferidos ao Município no âmbito federal;
6. Gerenciar, planejar e organizar as atividades relativas ao orçamento do Fundo Municipal de Saúde; exercer o acompanhamento e orientar as atividades relativas ao orçamento junto às diretorias, coordenar a elaboração propondo normas e critérios do Plano Plurianual - PPA; Coordenar a elaboração propondo normas e critérios da LEI de Diretrizes Orçamentária - LDO; coordenar a elaboração propondo normas e critérios da LEI Orçamentária Anual - LOA; promover as Audiências relativas ao PPA, LDO e LOA;
7. Supervisionar o registro de empenho, liquidação e anulações quando necessário, gerenciar os processos de treinamento oferecidos aos servidores do FMS, supervisionando os manuais expedidos pela Diretoria de Orçamento do Município.
8. Controlar o processo de execução orçamentária no que compete ao FMS
9. Executar a arrecadação das Transferências de Receitas Federais e Estaduais, sendo também o responsável pela devida prestação de contas junto aos órgãos.
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

38. Supervisor(a) do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde - UBS (03 vagas)
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde:
1. Supervisionar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
3. Auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo; promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

39. Chefe do Departamento de Ouvidoria da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Ouvidoria da Saúde:
1. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal pertinentes ao SUS;
2. Receber elogios, sugestões, reclamações, solicitações de informações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para encaminhamento de resposta.
3. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

40. Supervisor(a) do Setor de Ouvidoria da Saúde
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Ouvidoria da Saúde:
1. Realizar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal pertinentes ao SUS;
2. Receber elogios, sugestões, reclamações, solicitações de informações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para encaminhamento de resposta.
3. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

41. Chefe do Departamento de Manutenção
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção:
1. Executar atividades e serviços propostos pelo Chefe do Departamento de manutenção;
2. Auxiliar nas soluções para manutenção de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em período noturno, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

42. Supervisor(a) do Setor Administrativo
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Administrativo:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
3. Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
4. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
5. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
6. Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;
7. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
8. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
9. Participar da elaboração de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da diretoria;
10. Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
11. Promover a execução orçamentária.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

43. Supervisor(a) do Setor de Política de Alimentação e Nutrição
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Política de Alimentação e Nutrição:
1. Promover a capacitação dos colaboradores para consecução das ações de alimentação e nutrição na rede municipal de saúde.
2. Organizar a articulação intersetorial na área de alimentação e nutrição para melhoria da abrangência das ações.
3. Promover atendimento global à criança e grupos de risco, com recursos adequados para tratamento, reabilitação, educação, prevenção e acompanhamento das mesmas e de suas famílias;
4. Organizar e implementar ações de base para o estabelecimento de normas e padrões operacionais na área de nutrição e metabolismo infantil;
5. Coordenar e acompanhar o Programa de Saúde na Escola.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Nutrição.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

44. Supervisor(a) do Setor da Central de Veículos
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor da Central de Veículos:
1. Assessora os Diretores e chefes de departamento nas atividades do órgão: controlar a expedição de documentos e correspondências.
2. Conferir as autorizações para que somente funcionário ou servidor habilitado dirija veículos oficiais;
3. Conferir diariamente os registros de veículos encaminhados para manutenção;
4. Encaminhar remessa de cópias das notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
5. Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos carros utilizados pela secretaria;
6. Receber e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos;
7. Exercer atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e habilitação junto ao Conselho Nacional de Trânsito, categoria nível B.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

45. Chefe do Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem:
1. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e estratégias da Linha de Cuidado materno-paterno-infantil, assegurando a integralidade, a humanização e a qualidade da atenção em todos os níveis de cuidado, em consonância com as políticas de saúde.
2. Coordenar a elaboração, implantação e implementação de protocolos assistenciais e fluxos da linha de cuidado materno-paterno-infantil.
3. Promover a integração entre os pontos de atenção à saúde (AB, especializada, hospitalar e de rede de urgência e emergência), assegurando a continuidade do cuidado.
4. Apoiar tecnicamente as equipes das unidades assistenciais nas temáticas relacionadas à saúde da mulher e do homem (Pré- Natal,pré-natal do parceiro/parceria, parto, puerpério, planejamento reprodutivo e climatério) e da criança até os dois anos de vida (puericultura, vacinação, aleitamento, vigilância do desenvolvimento e crescimento).
5. Atuar na promoção e qualificação das condições de saúde da população masculina, por meio do enfrentamento plausível aos fatores de risco, visando ampliar as ações e o acesso aos serviços de saúde, principalmente da Atenção Básica.
6. Acompanhar os indicadores de saúde, avaliando o desempenho das ações implementadas e propondo melhorias.
7. Articular ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos, bem como o enfrentamento à mortalidade materna.
8. Atuar junto à gestão da rede e aos demais núcleos temáticos para garantir alinhamento estratégico e resolutivo das ações.
9. Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados a temática.

10. Promover capacitações, rodas de conversa e estratégias de educação permanente em saúde.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo na área da saúde.
d) Padrão de vencimento: FG4.

46. Chefe do Núcleo de CAPS
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de CAPS:
1. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Atenção Psicossocial;
2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade no Centro de Atenção Psicossocial;
3. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
4. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
5. Orientar e encaminhar o público;
6. Zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

47. Chefe do Núcleo Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Financeiro:
1. Elaborar projetos básicos;
2. Elaborar RMs e operação do sistema ERP, análise e dotações conforme previsão orçamentária;
3. Realizar acompanhamento das solicitações e ordens de compras;
4. Supervisionar compra e levantamento do estoque, logística de materiais recebidos e distribuídos aos serviços;
5. Encaminhar notas fiscais ao setor de despesa e almoxarifado, encaminhamento de faturas de telefone fixo e celular, pagamento de aluguéis, energia elétrica e outros;
6. Atender fornecedores e prestadores de serviços e afins;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

48. Supervisor(a) do Setor de Relações Comunitárias (10 vagas)
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Relações Comunitárias:
1. Auxiliar na criação dos conselhos locais de saúde;
2. Auxiliar o funcionamento dos conselhos;
3. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
4. Propor políticas públicas e ações na área;
5. Acompanhamento das atividades dos conselhos locais de saúde;
6. Fazer a relação de encaminhamento das demandas dos conselhos à Secretaria Municipal de Saúde;
7. Assessorar à Secretaria Municipal de Saúde junto às comunidades;
8. Exercer outras atividades afins.
9. Coordenar o trabalho dos setores de Relações Comunitárias das regiões.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

49. Supervisor(a) do Setor de Vigilância de Saúde do Trabalhador
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Vigilância de Saúde do Trabalhador:
1. Atuar na garantia da saúde e segurança dos trabalhadores, prevenindo e controlando doenças e acidentes relacionados ao trabalho. Suas atribuições incluem a identificação de riscos, a avaliação de situações de trabalho, a investigação de agravos, a promoção de ações de prevenção e a articulação com outros setores da saúde e do trabalho.
2. Realizar ações para proteger a saúde dos trabalhadores realizando a identificação e avaliação de riscos presentes nos ambientes de trabalho, como riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, e avaliar a exposição dos trabalhadores a esses riscos;
3. Realizar a investigação de agravos: doenças ou acidentes relacionados ao trabalho;
4. Promover ações de prevenção como educação, treinamento, inspeções sanitárias e implementação de medidas de segurança, para evitar ou reduzir os riscos e agravos à saúde dos trabalhadores,
5. Realizar a articulação com outros setores como os serviços de saúde, os órgãos de trabalho e os representantes dos trabalhadores, para fortalecer as ações de prevenção e controle;
6. Elaborar planos de ação tanto nos níveis local, regional e nacional, para garantir a promoção e proteção da saúde do trabalhador;
7. Realizar o monitoramento e avaliação contínuo dos indicadores de saúde dos trabalhadores;
8. Avaliar a eficácia das ações de prevenção e controle, para garantir a melhoria da saúde do trabalhador;
9. Realizar ações de formação e educação continuada dos trabalhadores e dos profissionais de saúde para garantir que todos estejam preparados para mitigar os riscos e agravos à saúde do trabalhador.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

50. Supervisor do Setor de Imunizações
a) Compete ao(a) Supervisor do Setor de Imunizações:
1. Coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as ações do Programa Nacional de Imunizações (PNI) em nível municipal, incluindo a vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis, a gestão da rede de frio e a execução de campanhas de vacinação.
2. Coordenar e normatizar as ações de imunização, garantindo a execução do PNI em âmbito municipal, incluindo a vacinação de rotina e campanhas especiais.
3. Monitorar e avaliar a efetividade das ações de imunização, incluindo a análise de coberturas vacinais e a identificação de áreas de risco.
4. Coordenar e garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo de imunização, assegurando a qualidade das vacinas.
5. Coordenar a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.
6. Coordenar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), incluindo a coleta e consolidação de dados.
7. Prestar apoio técnico às unidades de saúde na realização das atividades de imunização.
8. Planejar e executar campanhas de vacinação, incluindo a organização e logística necessárias.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde, como a vigilância epidemiológica e a atenção básica, para otimizar as ações de imunização.
10. Promover ações de educação em saúde sobre a importância da vacinação e a prevenção de doenças imunopreveníveis.
11. Promover ações de educação continuada em saúde sobre vacinação para trabalhadores da saúde.
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

51. Supervisor(a) do Setor de Sistemas
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Sistemas:
1. Coordenar e executar a manutenção, atualização, suporte técnico, configuração e parametrização dos sistemas de informação em saúde sob responsabilidade da diretoria, assegurando seu correto funcionamento e alinhamento às necessidades da rede de saúde;
2. Gerenciar os acessos, logins, permissões e perfis de usuários nos sistemas, garantindo a segurança da informação e a rastreabilidade dos dados;
3. Capacitar continuamente os profissionais da rede no uso das plataformas digitais e sistemas de gestão da informação, incentivando a adoção de boas práticas tecnológicas;
4. Supervisionar o correto uso dos sistemas e a integridade das informações registradas, promovendo a melhoria da base de dados do município;
5. Realizar higienização de bases de dados, correção de inconsistências e acompanhamento da transmissão de dados ao Ministério da Saúde, com vistas à qualificação dos indicadores e repasses financeiros ao município;
6. Atuar na integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), assegurando a integração dos sistemas, a consistência cadastral e a qualidade das informações compartilhadas;
7. Realizar teleatendimentos, apoiando os usuários em demandas relacionadas aos sistemas sob sua coordenação;
8. Apoiar a implementação de novos sistemas e ferramentas digitais, atuando na transição tecnológica e na integração com plataformas já existentes;
9. Gerenciar e prestar suporte para a utilização de dispositivos móveis e demais equipamentos que promovam a qualificação da gestão e da assistência nos serviços de saúde, assegurando sua funcionalidade para o uso dos profissionais nas unidades de saúde
10. Apoiar as demais diretorias e a equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde na estruturação de sistemas de informação, indicadores e fluxos que qualifiquem a gestão em saúde;"
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

52. Chefe do Departamento de Políticas Públicas das Equidades
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Políticas Públicas das Equidades:
1. Planejar, organizar, dirigir e monitorar as políticas, programas, projetos e ações que visem a promoção da equidade em saúde, buscando garantir o acesso igualitário e a atenção integral à saúde para todas as pessoas, com foco especial na população vulnerável.
2. Definir e implementar estratégias e ações para promover a equidade em saúde, considerando as necessidades específicas de diferentes grupos populacionais e territórios, segundo a Secretaria Municipal de Saúde.
3. Coordenar com outras secretarias municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para garantir a transversalidade das políticas de equidade em saúde.
4. Assegurar o acesso igualitário aos serviços de saúde, superando barreiras geográficas, sociais e econômicas,
5. Desenvolver ações para reduzir as desigualdades em saúde, combatendo as causas estruturais e contextuais que geram vulnerabilidade e iniquidades,
6. Acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas, utilizando indicadores de saúde e buscando a melhoria contínua das políticas e programas de equidade.
7. Estimular a participação da população na construção, implementação e avaliação das políticas de equidade em saúde, fortalecendo o controle social e a gestão participativa,
8. Desenvolver ações de educação em saúde, com foco na promoção de hábitos saudáveis e na prevenção de doenças, além de divulgar informações relevantes sobre equidade em saúde para a população e os profissionais de saúde.
9. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às políticas de equidade em saúde, buscando a otimização e a eficiência na aplicação dos recursos.
10. Promover a capacitação dos profissionais de saúde para atuarem na perspectiva da equidade em saúde, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades específicas de cada grupo populacional.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

53. Assessor(a) de Planejamento em Saúde
a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento em Saúde:
1. Coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos;
2. Implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada;
3. Sensibilizar os diretores e coordenadores para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
4. Elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação - às realidades locais - das metodologias, processos e instrumentos já pactuados;
5. Participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do Sistema de Saúde do município;
6. Participar e promover a capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
7. Promover os mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
8. Estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;
9. Implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas,
10. Coordenar as ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
11. Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos como: Plano Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão.
12. Prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento.
13. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde.
14. Coordenar o sistema de planejamento local, articulando o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde bem como divulgação dos resultados alcançados;
15. Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação.
16. Implementar e difundir a cultura de planejamento.
17. Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados.
18. Desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local.
19. Desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento.

20. Operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;
21. Promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do sistema de saúde do município;
22. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

54. Assessor(a) de Planejamento Administrativo
a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento Administrativo:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na definição e acompanhamento das diretrizes e prioridades da gestão da Secretaria.
2. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) na análise de informações necessárias para subsidiar decisões relacionadas às ações e políticas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
3. Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e ações estratégicas da Secretaria, auxiliando na avaliação dos resultados alcançados.
4. Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, estudos e documentos destinados ao acompanhamento das ações da Secretaria.
5. Realizar levantamentos e análises de informações para apoiar o planejamento das ações e projetos da Secretaria Municipal de Saúde.
6. Assessorar o(a) Secretário(a) na identificação de necessidades, prioridades e oportunidades de aprimoramento das ações de saúde.
7. Acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas pela gestão, apresentando informações e sugestões para aperfeiçoamento das ações.
8. Auxiliar na organização e sistematização de informações referentes aos programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria.
9. Assessorar na preparação de informações gerenciais para reuniões, apresentações e tomadas de decisão do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.
10. Promover, por determinação do(a) Secretário(a), a articulação institucional com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades, visando à integração de ações de interesse da saúde municipal.
11. Acompanhar assuntos e projetos que envolvam a atuação conjunta da Secretaria Municipal de Saúde com outros órgãos da Administração Pública.
12. Apoiar a interlocução entre as áreas da Secretaria e demais órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento das ações e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão.
13. Assessorar na elaboração e acompanhamento de propostas e iniciativas voltadas ao aprimoramento das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.
14. Acompanhar informações e demandas relacionadas ao planejamento da Secretaria, contribuindo para a definição de estratégias de atuação.
15. Auxiliar na avaliação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando informações para análise da gestão.
16. Participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais relacionadas ao planejamento e à gestão da saúde.
17. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de planejamento e acompanhamento das ações da Secretaria, mediante apresentação de sugestões e informações.
18. Exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC2/FG2.

55. Chefe do Departamento de Pronto Atendimento (3 vagas)
a) Compete ao Chefe do Departamento de Pronto Atendimento:
1. Dirigir, organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Pronto Atendimento, assegurando o adequado funcionamento dos serviços prestados à população.
2. Planejar e acompanhar as ações relacionadas ao funcionamento do Pronto Atendimento, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelas políticas públicas de saúde vigentes.
3. Coordenar a organização dos fluxos de atendimento, visando à melhoria da assistência prestada aos usuários e à integração com os demais serviços da rede municipal de saúde.
4. Acompanhar a execução das atividades assistenciais e administrativas do Departamento, identificando necessidades e propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços.
5. Promover a articulação entre os profissionais, equipes e setores envolvidos no atendimento, buscando a eficiência, resolutividade e continuidade da assistência prestada.
6. Acompanhar a disponibilidade e a adequada utilização dos recursos necessários ao funcionamento do Departamento, comunicando eventuais necessidades à autoridade competente.
7. Apoiar a organização das escalas, rotinas e processos de trabalho das equipes vinculadas ao Pronto Atendimento, em conjunto com os responsáveis pelos respectivos setores.
8. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados, observando as normas, protocolos e orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
9. Monitorar informações relacionadas aos atendimentos realizados e às atividades desenvolvidas pelo Departamento, contribuindo para o planejamento e aprimoramento da gestão.
10. Identificar dificuldades operacionais e assistenciais, propondo soluções e encaminhamentos para melhoria do funcionamento do serviço.
11. Participar da elaboração e implementação de ações voltadas ao fortalecimento e qualificação do atendimento de urgência e emergência no âmbito municipal.
12. Articular-se com os demais serviços e unidades da rede municipal de saúde, visando garantir a continuidade do cuidado e a adequada assistência aos usuários.
13. Elaborar relatórios e prestar informações à Secretaria Municipal de Saúde sobre as atividades, necessidades e resultados do Departamento.
14. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais atividades institucionais quando designado pela Secretaria Municipal de Saúde.
15. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC3/FG3.

56. Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde
a) Compete ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde:
1. Planejar e coordenar a fiscalização dos contratos de gestão da saúde organizando, acompanhando e realizando a gestão da fiscalização da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e legais.
2. Coordenar as atividades da fiscalização técnica, além de orientar os fiscais e acompanhar os registros de ocorrências.
3. Acompanhar, auditar as prestações de contas e controlar a execução dos contratos de gestão vigentes, garantindo que sejam cumpridas as obrigações estabelecidas.
4. Atuar na verificação de prazos, qualidade, quantidade, e a regularidade das obrigações.
5. Organizar rotinas, diretrizes e instrumentos de fiscalização conforme o tipo e o objeto contratual e apoiar tecnicamente os fiscais de contrato quanto às boas práticas e exigências legais.
6. Atuar diretamente na fiscalização na elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre a execução contratual, na coordenação de reuniões, na análise de documentos, no atesto de notas fiscais/faturas dos contratos de gestão mantendo atualizados os registros e documentos comprobatórios da fiscalização.

7. Fornecer orientações e esclarecimentos aos fiscais, gestores de contratos de gestão e outras partes interessadas sobre a execução do contrato elaborando consultas técnicas.
8. Elaborar planos de fiscalização para contratos estratégicos ou complexos e estabelecer rotinas, prazos e metodologias de fiscalização através
9. Procedimentos Operacionais Padrões (POP);
10. Avaliar relatórios e registros produzidos pelos fiscais de contrato e emitir parecer de orientação sob a demanda;
11. Revisar relatórios técnicos e administrativos emitidos pelo Gestor do contrato sobre a execução dos contratos e manifestar parecer de orientação;
Identificar e mitigar riscos relacionados à execução contratual e propor medidas corretivas quando houver falhas, atrasos ou descumprimentos;
12. Participar de reuniões para subsidiar na solução de problemas contratuais, como mediador e apoio técnico para o Gestor e Ficais dos Contratos;
13. Apoiar gestores e comissões de contrato em decisões críticas; Capacitação, Suporte, treinamento e orientação dos fiscais de contratos sobre suas responsabilidades e atualizar a equipe sobre mudanças e melhores práticas de fiscalização;
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

57. Chefe do Departamento Administrativo de Regulação
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo de Regulação:
1. Prestar orientações individualizadas aos munícipes que buscam esclarecimentos sobre o acesso aos serviços de saúde pública.
2. Orientar sobre os direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e os mecanismos disponíveis para garanti-los.
3. Receber, analisar e encaminhar demandas extrajudiciais relacionadas à saúde municipal.
4. Realizar o encaminhamento adequado dos usuários aos setores responsáveis da rede municipal de saúde, conforme cada caso.
5. Mediar conflitos entre usuários e serviços de saúde, buscando soluções administrativas que evitem judicialização desnecessária.
6. Acompanhar casos de maior complexidade ou repercussão social, garantindo respostas céleres e efetivas.
7. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Saúde, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Poder Judiciário e outros órgãos de controle, sempre que necessário.
8. Auxiliar na elaboração de materiais informativos sobre direitos e deveres dos usuários da saúde pública.
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

58. Supervisor(a) do Setor de Contabilidade
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Contabilidade:
1. Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal;
2. Elaborar relatórios de execução orçamentária da receita e da despesa
3. Realizar o registro de empenho, liquidação e anulações quando necessário, gerenciar os processos de treinamento oferecidos aos servidores do FMS, cumprindo os manuais expedidos pela Diretoria de Orçamento do Município.
4. Executar a arrecadação das Transferências de Receitas Federais e Estaduais, sendo também o responsável pela devida prestação de contas junto aos órgãos.
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

59. Chefe do Núcleo do Almoxarifado
a) Compete ao(a) chefe do núcleo do Almoxarifado:
1. Realizar a gestão e controle do estoque de materiais de saúde, garantindo a disponibilidade de insumos e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos serviços de saúde.
2. Organizar e controlar o inventário, o levantamento das necessidades de compra, a gestão de empenhos e o recebimento de materiais,
3. Supervisionar a equipe do almoxarifado;
4. Zelar pela segurança e manutenção do almoxarifado.
5. Realizar entregas de materiais do almoxarifado nos serviços de saúde
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e habilitação junto ao Conselho Nacional de Trânsito, categoria nível B.
d) Padrão de vencimento: FG4.

60. Supervisor(a) do Setor de Despesas
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Despesas:
1. Realizar a gestão e controle das despesas da secretaria, incluindo a execução orçamentária, o acompanhamento da movimentação financeira e a garantia de que as despesas estejam dentro dos limites legais e regulamentares.
2. Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária da secretaria,
3. Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeadas pelo Fundo Municipal de Saúde,
4. Elaborar relatórios e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, além de outras tarefas compatíveis com a natureza de suas funções;
5. Elaborar o orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a programação de repasses financeiros, controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação dos recursos do Fundo.
6. Programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos fornecedores, acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo.
7. Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo, acompanhar a elaboração, controle e análise da prestação de contas de todos os convênios da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo.
8. Acompanhar o registro e controle contábil da receita e da despesa do Fundo, coordenar o processo contábil de prestação de contas do Fundo, responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, pelas atividades relativas à contabilidade do Fundo, elaborar relatórios e prestar contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde.
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

61. Chefe do Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento:
1. Garantir um cuidado integral e contínuo para os pacientes com essas condições, desde a atenção básica até a especializada, promovendo a articulação entre diferentes níveis de atenção e a integração de ações.
2. Organizar, execução e gestão de ações e serviços de saúde voltados para o cuidado integral dessas populações específicas, atuando na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, sempre buscando a integralidade e a qualidade do cuidado.

3. Planejar ações a partir das necessidades da população, a organização de fluxos de pacientes e a garantia da integralidade do cuidado dentro da Rede de Atenção à Saúde.
4. Garantir que as unidades básicas de saúde e outros pontos de atenção funcionem de forma eficiente e com qualidade, atendendo às demandas específicas da população.
5. Definir e implementar protocolos de cuidado para condições crônicas e para o envelhecimento, levando em consideração as diretrizes clínicas e terapêuticas estabelecidas.
6. Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como a atenção especializada e a vigilância em saúde, além de outros setores sociais, para garantir a integralidade do cuidado.
7. Monitorar o desempenho das ações e serviços, identificando pontos de melhoria e buscando a otimização dos recursos.
8. Promover a educação permanente dos profissionais de saúde envolvidos no cuidado às condições crônicas e ao envelhecimento, para garantir a atualização técnica e a melhoria da qualidade do atendimento.
9. Promover a participação da comunidade e dos usuários na construção e avaliação das ações de saúde, buscando a corresponsabilização pelo cuidado.
10. Utilizar os sistemas de informação em saúde para monitorar a situação de saúde da população, identificar necessidades e direcionar as ações de cuidado.
11. Assegurar que todos os indivíduos e grupos populacionais tenham acesso igualitário aos serviços de saúde, com foco naqueles com maior vulnerabilidade social e de saúde.
12. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, visando a redução do impacto das condições crônicas e o envelhecimento saudável.
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

62. Chefe do Departamento de Enfermagem do Lar São Francisco
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Enfermagem do Lar São Francisco:
1. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem;
2. Elaborar e implementar planos de cuidados;
3. Garantir o cumprimento de normas e protocolos;
4. Realizar a promoção da educação continuada e permanente para a equipe de enfermagem;
5. Responder legalmente pela instituição perante órgãos fiscalizadores no que se refere às atividades da enfermagem;
6. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, garantindo que os cuidados sejam prestados de acordo com as prescrições médicas e protocolos estabelecidos, assegurando a qualidade da assistência;
7. Participar da elaboração e implementar planos de cuidados individualizados para cada residente, considerando suas necessidades específicas e buscando promover sua autonomia e bem-estar;
8. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, bem como os protocolos estabelecidos para a administração de medicamentos, prevenção de infecções, entre outros;
9. Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, etc., para garantir uma abordagem abrangente e integrada aos cuidados dos residentes;
10. Manter registros atualizados das atividades realizadas, intercorrências, planos de cuidados e demais informações relevantes para o acompanhamento da saúde dos residentes;
11. Desenvolver e implementar ações de educação em saúde para residentes e seus familiares, visando promover hábitos saudáveis e prevenir doenças;
12. Responder legalmente pela instituição perante órgãos fiscalizadores, como a Vigilância Sanitária, e garantir o cumprimento da legislação vigente;
13. Zelar pela guarda e administração correta de medicamentos, seguindo as orientações da Vigilância Sanitária e garantindo que não haja estoque de medicamentos sem prescrição médica;
14. Verificar se as instalações e equipamentos da ILPI estão em bom estado e adequados para a prestação dos serviços de saúde;
15. Estar preparado para lidar com intercorrências de saúde dos residentes, tomando as medidas necessárias para garantir sua segurança e bem-estar;
16. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem do Lar São Francisco;
17. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

63. Chefe do Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente:
1. Coordenar a elaboração, implantação e implementação de protocolos assistenciais e fluxos da linha de cuidado da criança e do adolescente;
2. Promover a integração entre os pontos de atenção à saúde (APS, especializada, hospitalar e de rede de urgência e emergência), assegurando a continuidade do cuidado;
3. Apoiar tecnicamente as equipes das unidades assistenciais nas temáticas relacionadas à saúde da criança (puericultura, vacinação, amamentação, vigilância do crescimento e desenvolvimento) e do adolescente (vacinação, saúde mental, saúde sexual e reprodutiva, vigilância do crescimento e desenvolvimento)
4. Acompanhar os indicadores de saúde, avaliando o desempenho das ações implementadas e propondo melhorias.
5. Articular ações e programas intersetoriais voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos.
6. Atuar junto à gestão da rede e aos demais núcleos temáticos para garantir alinhamento estratégico e resolutivo das ações.
7. Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à temática.
8. Promover capacitações, rodas de conversa e estratégias de educação permanente em saúde
9. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e estratégias da Linha de Cuidado da saúde da criança e do adolescente, assegurando a integralidade, a humanização e a qualidade da atenção em todos os níveis de cuidado, em consonância com a políticas de saúde.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

64. Supervisor(a) do Setor do Centro de Especialidades Odontológicas
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor do Centro de Especialidades Odontológicas:
1. Controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
2. Garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
3. Responder pela responsabilidade técnica odontológica do Centro de Especialidades Odontológicas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Odontologia, com especialização nas áreas afins.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-4

65. Supervisor(a) do Setor Administrativo do Centro Integrado de Saúde
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Administrativo do Centro Integrado de Saúde:

1. Realizar as atividades administrativas do centro, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho da equipe.
2. Planejar e organizar a utilização dos recursos materiais do centro.
3. Supervisionar a execução de atividades como aquisição de materiais, controle de estoque, gestão de documentos e processos.
4. Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a legalidade das ações do centro.
5. Estabelecer e manter relações com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, buscando parcerias e colaborações para o desenvolvimento das ações do centro.
6. Realizar o acolhimento, atendimento e proteção dos usuários, contribuindo para humanizar o acolhimento e encaminhamento,
7. Supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio público;
8. Receber impressos, documento, memorandos;
9. Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
10. Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência da unidade, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
11. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
12. Orientar e encaminhar o público na Unidade;
13. Realizar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Saúde;
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

66. Chefe do Departamento de Assistência Médica da Assistência Especializada
a) Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Médica:
1. Elaborar as escalas de trabalho, prestar assessoramento ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
2. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
3. Propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
4. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do SUS;
5. Primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
6. Sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
7. Fornecer ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
9. Avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema Único de Saúde, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar programas de interligação das informações entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Atenção Básica de Saúde, relacionando os atendimentos realizados;
10 Gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento à saúde;
11. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Ética Médica, e as obrigações previstas na Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Normas Técnicas, Tratados, e Convenções Internacionais relacionadas com a Saúde, e especialmente as da Organização Mundial de Saúde - OMS, devidamente aprovadas pelo Congresso Nacional na forma do art. 5º, § 3º, da Constituição Federal;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo e pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS;
13. Determinar, na forma da Lei, o cumprimento das determinações do Gestor Municipal da Saúde, especialmente do Prefeito e do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
14. Vistoriar, e inspecionar o estoque de controle de medicamentos necessários ao atendimento à população;
15. Vistoriar e inspecionar o funcionamento adequado dos equipamentos médicos, e materiais necessários ao desempenho da medicina e dos demais servidores da Saúde;
16. Garantir ao usuário do Sistema Único de Saúde - SUS o acesso universal aos serviços de saúde;
17. Receber denúncia do usuário dos serviços de saúde, e igualmente, do servidor público ou prestador de serviços da Secretaria Municipal de Saúde pelo descumprimento da legislação ou determinação expedida pela autoridade de saúde;
18. Responder pela responsabilidade técnica médica da rede de Assistência Especializada conforme normativas do Conselho Regional de Medicina;
19. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 24 (vinte e quatro) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina, bem como registro no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

67. Diretor(a) de Saúde Digital e Inovação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Saúde Digital:
1. Dirigir e coordenar a Diretoria de Saúde Digital, orientando e supervisionando as atividades e iniciativas de inovação, transformação digital da saúde do município;
2. Liderar a elaboração e a implementação de políticas públicas de saúde digital, promovendo a qualificação da gestão, da assistência e da vigilância em saúde por meio de soluções tecnológicas;
3. Fomentar a integração, interoperabilidade e comunicação entre os diferentes níveis e pontos da rede de atenção à saúde, utilizando plataformas digitais, sistemas de informação e tecnologias emergentes;
4. Identificar desafios estruturais e operacionais na rede SUS e propor soluções digitais e tecnológicas baseadas em evidências e melhores práticas;
5. Monitorar e avaliar a implementação e o desempenho de soluções digitais, assegurando a conformidade com os princípios da LGPD, da Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), Estratégia de Saúde Digital para o Brasil e demais normativas;
6. Promover a cultura da transparência, do acesso à informação, da equidade digital e da cidadania em saúde, democratizando o uso dos dados em benefício da população;
7. Gerir e apoiar projetos estruturantes de saúde digital, como informatização de unidades, interoperabilidade entre sistemas, telessaúde, prontuário eletrônico, inteligência artificial e uso de big data em saúde;
8. Apoiar e realizar, sempre que necessário, atendimentos remotos e mediações digitais via canais que promovam o cuidado digital;
9. Estimular o letramento digital dos usuários, a capacitação contínua das equipes e a inclusão digital dos trabalhadores do SUS, articulando ações educativas e formativas em saúde digital.
10. Representar institucionalmente o município em fóruns, redes colaborativas, eventos científicos e instâncias intergovernamentais relacionadas à saúde digital;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

68. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao Diretor(a) Financeiro(a):
1. Gerir os recursos financeiros da pasta, garantindo a aplicação correta e eficiente dos recursos do SUS e de outras fontes de financiamento.
2. Acompanhar a execução do orçamento, controlar os gastos, elaborar relatórios financeiros e prestar contas à sociedade.
3. Elaborar e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a programação dos repasses financeiros e a gestão das contas bancárias.
4. Monitorar a execução das atividades financiadas pelo Fundo de Saúde, acompanhar a movimentação das contas bancárias e a aplicação dos recursos.
5. Supervisionar a elaboração e execução de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Secretaria Municipal de Saúde.
6. Elaborar e analisar a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, tanto para o Fundo de Saúde quanto para outros órgãos de controle.
7. Produzir relatórios financeiros e de gestão para o Fundo de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos de controle.
8. Monitorar o registro e controle contábil da receita e despesa da Secretaria Municipal de Saúde.
9. Coordenar o processo de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria Municipal de Saúde.
10. Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a definição de metas e objetivos financeiros.
11. Supervisionar a equipe do setor financeiro, garantindo a eficiência e o bom desempenho das atividades.
12. Identificar e mitigar riscos financeiros que possam comprometer a gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
13. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na implementação dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

69. Chefe do Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica;
a) Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica:
1. Elaborar as escalas de trabalho; prestar assessoramento ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
2. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
3. Propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
4. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do SUS;
5. Primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
6. Sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
7. Fornecer ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
9. Avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema Único de Saúde, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar programas de interligação das informações entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Atenção Básica de Saúde, relacionando os atendimentos realizados;
10. Gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento à saúde;
11. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Ética Médica, e as obrigações previstas na Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Normas Técnicas, Tratados, e Convenções Internacionais relacionadas com a Saúde, e especialmente as da Organização Mundial de Saúde - OMS, devidamente aprovadas pelo Congresso Nacional na forma do art. 5º, § 3º, da Constituição Federal;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo e pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS;
13. Determinar, na forma da Lei, o cumprimento das determinações do Gestor Municipal da Saúde, especialmente do Prefeito e do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
14. Vistoriar, e inspecionar o estoque de controle de medicamentos necessários ao atendimento à população;
15. Vistoriar e inspecionar o funcionamento adequado dos equipamentos médicos, e materiais necessários ao desempenho da medicina e dos demais servidores da Saúde;
16. Garantir ao usuário do Sistema Único de Saúde - SUS o acesso universal aos serviços de saúde;
17. Receber denúncia do usuário dos serviços de saúde, e igualmente, do servidor público ou prestador de serviços da Secretaria Municipal de Saúde pelo descumprimento da legislação ou determinação expedida pela autoridade de saúde;
18. Responder pela responsabilidade técnica médica da rede de Atenção Básica conforme normativas do Conselho Regional de Medicina;
19. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 24 (vinte e quatro) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina, bem como registro no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:4671A1AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.403, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Geral de Governo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Geral de Governo.
Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Geral de Governo, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Geral de Governo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Geral de Governo:
a) Chefia de Gabinete;
b) Departamento de Planejamento Administrativo;

II - Superintendência de Planejamento Urbanístico e de Edificações:
a) Diretoria de Urbanismo;
b) Departamento de Parcelamento do Solo;
c) Departamento de Desenvolvimento Urbano;

III - Diretoria de Cadastro Técnico:
a) Departamento de Atendimento do Cadastro Técnico;
1. Núcleo de Atendimento do Cadastro Técnico;
b) Departamento de Áreas Públicas;
1. Núcleo de Controle de Bens e Imóveis Municipais;
c) Departamento de Cadastro Técnico;
1. Núcleo de Geoprocessamento;
2. Núcleo de Habite-se;

IV - Diretoria Administrativo e Financeiro:
a) Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Departamento Técnico Social;
c) Departamento de Gerenciamento de Convênios;

V - Diretoria de Edificações e Projetos:
a) Departamento de Edificações e Projetos;
b) Departamento de Fiscalização de Projetos;

VI - Diretoria de Controle Urbanístico:
a) Departamento de Fiscalização;
1. Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares;
b) Departamento de Controle Urbanístico;
1. Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás;
2. Núcleo de Atendimento do Urbanismo;
c) Departamento de Prevenção de Incêndio;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.260, de 24 de dezembro de 2025

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Geral de Governo
a) Compete ao(a) Secretário(a) Geral de Governo:
1. Promover a administração superior da Secretaria-Geral de Governo, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria-Geral de Governo;
3. Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;
4. Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as Secretarias;
5. Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;
6. Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;
7. Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em Lei.

2. Superintendente de Planejamento Urbanístico e de Edificações
a) Compete ao(a) Superintendente de Planejamento Urbanístico e de Edificações:
1. Promover soluções referentes ao planejamento urbano nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço, tendo em vista as necessidades futuras e de expansão do território, na busca do desenvolvimento sustentável;
2. Supervisionar as atividades de projetos desenvolvidos na Secretaria;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento urbano, edificações civis e obras estratégicas no Município;
4. Supervisionar a promoção e coordenação das medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município;
5. Supervisionar a promoção de estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre obras, sistema viário, desenho urbano, ocupação e parcelamento do solo urbano;
6. Supervisionar a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico;
7. Supervisionar e avaliar os trabalhos das Diretorias de Planejamento Urbano, Cadastro Técnico, Controle Urbanístico, Edificações e Projetos, Projetos e Obras Estratégicas;
8. Propor, em colaboração com os órgãos municipais, estaduais e federais, o desenvolvimento urbano metropolitano integrado;
9. Exercer outras atribuições afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Urbanismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Urbanismo:
1. Promover soluções quanto às questões urbanísticas nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, tendo em vista as necessidades imediatas da cidade;
2. Informar ao(à) Secretário(a) o andamento de projetos nas áreas de edificações civis, e planejamento urbano, certificando-se da sinergia dentre as diferentes áreas;
3. Promover e coordenar as medidas necessárias para tornar célere questões de aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
4. Propor em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
5. Dar o despacho final sobre aprovação ou desaprovação de loteamentos urbanos;
6. Supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
7. Conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Secretário;
8. Exercer outras atribuições afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Cadastro Técnico:
1. Promover a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico para informar o processo de planejamento governamental, urbanístico e tributário;
2. Articular-se permanentemente com todas as repartições internas ou externas do Município, que constituam fontes de dados para atualização do Cadastro Técnico;
3. Supervisionar, avaliar os trabalhos do Departamento e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
4. Promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Departamento de Controle Urbanístico;
5. Fiscalizar a emissão do Habite-se de novas construções, ampliações e reformas;
6. Exercer outras atividades afins.
7. Preparar relatórios sobre o andamento de projetos e iniciativas no âmbito da Secretaria, no sentido de acompanhar o seu cronograma de execução.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução mínima de ensino médio profissionalizante completo de técnico em edificações.
d) Padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a) de Edificações e Projetos

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Edificações e Projetos:
1. Coordenar o processo de edificações civis de responsabilidade municipal em São Leopoldo.
2. Supervisionar e responsabilizar-se pelo bom andamento dos processos de projetos, orçamentos, fiscalização e controle de edificações civis municipais.
3. Supervisionar tecnicamente os projetos e andamento das edificações civis no município.
4. Desenvolver visão crítica e propositiva sobre a melhoria do processo de edificações civis no município, visando à qualidade e economicidade.
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) de Controle Urbanístico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Controle Urbanístico:
1. Promover a fiscalização das construções de edificações no Município;
2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos arquitetônicos e urbanísticos no município;
3. Supervisionar o cumprimento da legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
4. Promover a emissão de diretrizes municipais referentes aos regramentos urbanísticos;
5. Supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
6. Exercer outras atribuições afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro:
1. Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria-Geral de Governo;
2. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria;
5. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria-Geral de Governo e sobre as prestações de contas;
7. Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria-Geral de Governo;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria-Geral de Governo;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Governo
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Governo:
1. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
2. Chefiar o gabinete da Secretaria , comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar ao(à) Secretário(a)Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
3. Apoiar ao(à) Secretário(a)no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
4. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
5. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
6. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe do Departamento de Planejamento Administrativo
a) Compete ao Chefe do Departamento de Planejamento Administrativo:
1. Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria Geral de Governo
2. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
3. Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
4. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Receber documentos e demais correspondências oficiais;
7. Coordenar, propor e acompanhar o andamento de formações e capacitações, aos servidores da Secretaria Geral de Governo;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe do Departamento de Atendimento do Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento de do Cadastro Técnico:
1. Assessorar e acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Coordenar o recebimento e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
3. Coordenar o Núcleo de Atendimento de Urbanismo;
4. Assessorar o Superintendente de Urbanismo na organização e encaminhamentos das demandas municipais;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento Técnico Social
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico Social:
1. Definir as diretrizes para o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social de forma a atender aos projetos encaminhados aos Agentes Financiadores;
2. Coordenar, as equipes de trabalho junto às Secretarias, no que diz respeito ao atendimento do objeto dos Contratos;

3. Acompanhar o cronograma de execução dos trabalhos nas diferentes Secretarias;
4. Desenvolver indicadores de resultados/objetivos atingidos junto às Secretarias;
5. Gerenciar a forma de comunicação dos projetos junto à Comunidade e Secretarias;
6. Exercer outras atividades afins
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
1. Coordenar o andamento do departamento administrativo e financeiro, organizando as atividades da Secretaria Geral de Governo;
2. Coordenar o expediente administrativo da Secretaria Geral de Governo;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a organização administrativa financeira;
4. Planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Geral de Governo
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Geral de Governo e sobre as prestações de contas
7. Assessorar o(a) Secretário(a) na análise, conferência e encaminhamento de documentação relativa à área de finanças;
8. Assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria Geral de Governo;
9. Assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;
10. Assessorar nas questões contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
11. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Geral de Governo;
12. Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas;
13. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo(a) Secretário(a) Geral de Governo.
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo:
1. Promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos para loteamentos, desmembramentos, unificações, condomínios, articulando-se com a Diretoria de Urbanismo.
2. Prestar orientação técnica à diretoria de urbanismo;
3. Manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramentos e unificações.
4. Atualização dos mapas de zoneamento, diretrizes viárias, setorização, partes integrantes do Plano Diretor e legislação do Parcelamento do Solo.
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo, graduação em arquitetura e urbanismo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano:
1. Coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;
2. Coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
3. Supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
4. Supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;
5. Coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
6. Exercer outras atividades afins..
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Fiscalização de Projetos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Projetos:
1. Coordenar a supervisão da qualidade de materiais e mão de obra empregados nas edificações, em cumprimento às especificações de projetos e memoriais executivos.
2. Gerenciar a elaboração de planilhas de controle de medições e fiscalização das obras contratadas e de projetos arquitetônicos.
3. Chefiar a fiscalização da execução de pagamento e de desembolso econômico-financeiro.
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

16. Chefe do Departamento de Áreas Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Públicas:
1. Coordenar o gerenciamento relativo aos bens imóveis municipais;
2. Coordenar as desapropriações, as averbações, os decretos e leis relativas aos bens públicos;
3. Coordenar o processo de obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
4. Coordenar a prospecção de áreas, visando a implementação e o gerenciamento do banco de terras municipal;
5. Coordenar o controle do uso das áreas públicas pelos órgãos da administração direta e indireta e para uso particular;
6. Supervisionar e coordenar os processos de autorização, permissão e concessão de uso áreas públicas;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Controle Urbanístico
a) Compete ao Chefe do Departamento de Controle Urbanístico:
1. A execução de atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município, bem como a fiscalização de obras, de acordo com a legislação em vigor;
2. A organização e coordenação das atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público.
3. A aplicação das disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento.
4. A emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com o Departamento de Cadastro Técnico.

5. A articulação com o Departamento de Cadastro Técnico visando o intercâmbio e a atualização de informações.
6. O julgamento em primeira instância as reclamações contra atos praticados pelos fiscais e agentes públicos do Departamento.
7. Garantir a compatibilização dos projetos executivos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: ensino superior completo, graduação em Arquitetura e Urbanismo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cadastro Técnico:
1. Coordenar a execução das atividades relativas a levantamentos, sistematização e atualização de dados, informações, indicadores e características do território do Município, de sua infraestrutura físico-urbana e de todos os imóveis urbanos e rurais.
2. Coordenar a organização e a gerência do Cadastro Técnico do município, facilitando a sua consulta para fins de pagamento, tributação e outras atividades governamentais.
3. Supervisionar a preparação dos Habite-se de edificações novas ou reformadas.
4. Supervisionar e avaliar os trabalhos do setor e elaborar relatórios e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
5. Coordenar os trabalhos relacionados às informações prestadas ao INSS, conforme Resolução Federal.
6. Participar das discussões de atualização do Plano Diretor.
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. O gerenciamento da elaboração de planilhas de controle de medições e fiscalização das obras de edificações civis.
2. Coordenar a supervisão da qualidade de materiais e mão de obra empregados nas edificações, em cumprimento às especificações de projetos e memoriais executivos.
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

20. Chefe do Departamento de Prevenção de Incêndio
a) Compete ao(a) Departamento de Prevenção de Incêndio:
1. Coordenar a análise dos PPCI`s dos eventos e prédios públicos municipais;
2. Coordenar os projetos dos sistemas de prevenção de incêndio de prédios públicos municipais existentes e à construir de acordo coma legislação vigente;
3. Supervisionar a participação do Município nas reuniões do Fundo Municipal de Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros (FUMREBOM);
4. Coordenar a elaboração de normas especiais de prevenção de incêndio, respeitando as legislações estadual e federal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Gerenciamento de Convênios
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gerenciamento de Convênios:
1. Coordenar o monitoramento dos convênios e credenciamento de entidades;
2. Coordenar e Supervisionar o credenciamento das escolas e entidades;
3. Analisar os processos de credenciamento e conveniamento das entidades aptas a conveniar ou contratar com o Município;
4. Analisar os pareceres das prestações de contas para finalização e baixa dos convênios e termos de parceria;
5. Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação de fluxos para o controle de prazos e execução dos Convênios;
6. Prestar atendimento, quando necessário, às secretarias e diretorias
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Núcleo de Geoprocessamento
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Geoprocessamento:
1. Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de geoprocessamento.
2. Georreferenciar todo o território urbano e rural, alimentando o sistema de banco de dados do município.
3. Executar outras atribuições afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: ensino superior completo, graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Geografia ou especialização na área de geoprocessamento.
d) Padrão de vencimento: FG4.

23. Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás;
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás:
1. A programação, organização e coordenação dos trabalhos de campo, relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal.
2. O estudo dos projetos aprovados e instrução dos fiscais sobre a observância da legislação urbanística e orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações.
3. Supervisionar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares.
4. Coordenar o cumprimento da legislação de obras particulares.
5. Chefiar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eficaz e educativa.
6. Promover a difusão de normas urbanísticas.
7. Coordenar os serviços de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras.
8. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das leis municipais pertinentes à concessão de alvarás.
9. Promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
10. Arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.
11. Diligenciar as medidas que se fizeram necessárias ao cumprimento dos serviços.
12. Coordenar as escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços.
13. Supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
14. Vistoriar obras quando da concessão do Habite-se.
15. Promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
16. Promover, em sintonia com as secretarias da saúde, de desenvolvimento econômico e social e do meio ambiente, a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviço, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização.
17. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis municipais pertinentes à concessão de alvarás.

18. Promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias à sua regularização.
19. Arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.
20. Diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços.
21. Supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
22. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

24. Chefe do Núcleo de Controle de Bens e Imóveis Municipais
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Bens e Imóveis Municipais:
1. Coordenar a catalogação, a guarda e controle dos documentos e escrituras relativos aos bens imóveis municipais.
2. Coordenar as desapropriações, decretos e leis relativas aos bens públicos, com assistência da Procuradoria Geral do Município.
3. Fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário.
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

25. Chefe do Núcleo de Atendimento do Urbanismo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento do Urbanismo:
1. Acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Receber e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

26. Chefe do Núcleo de Habite-se
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Habite-se:
1. Promover estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre Habite-se;
2. Relacionar mensalmente todo Habite-se e manter o INSS informado conforme resolução federal - SISOBRA;
3. Dar o despacho final sobre certidão de Habite-se e carta de habitação;
4. Supervisionar, avaliar os trabalhos do departamento e encaminhar relatórios de atividades ao secretário;
5. Conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo secretário;
6. Exercer outras atribuições afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

27. Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares:
1. Proceder à intimação de pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se.
2. Proceder à aplicação de multa(s) a pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se que tenham sido intimadas a regularizá-los, mas não o fizeram no prazo legal.
3. Controlar o sistema de intimações e de multas referentes a Habite-se, de modo que os prazos legais sejam respeitados.
4. Analisar, em prazo hábil, as defesas e os recursos administrativos decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
5. Responder, em prazo hábil, os processos/protocolos de Informação de Área Excedente decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
6. Despachar os processos/protocolos de Vistoria e Viabilidade provindos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico questionando o Habite-se de determinados imóveis.
7. Articular-se com as repartições internas ou externas do Município, assim como com os munícipes, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas.
8. Articular-se com o Departamento de Habite-se e com a Fiscalização da Secretaria-Geral de Governo, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas e discutindo possibilidades de melhoria que tornem mais célere o processo de intimações-e-multas de Habite-se.
9. Emitir ou fornecer relatórios, levantamentos e/ou atualizações quanto às intimações e às multas concernentes ao Habite-se.
10. Exercer outras tarefas/atribuições administrativas afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:32DDF325

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.404, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Educação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Educação:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria Jurídica;
1. Núcleo de Busca Ativa Escolar
c) Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
d) Assessoria de Relações Comunitárias;
e) Assessoria de Gabinete;

II - Diretoria de Gestão da Educação Básica:
a) Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos;
b) Departamento de Educação Infantil;
c) Departamento de Gestão Democrática;
d) Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA;

e) Departamento de Anos Iniciais;
f) Núcleo de Assessoria Escolar;
g) Departamento da Primeira Infância

III - Diretoria Administrativa:
a) Departamento Administrativo;
1. Núcleo de Nutrição Escolar;
b) Departamento de Obras e Reformas Escolares;
c) Departamento de Patrimônio;
1. Setor do Depósito;
2. Setor de Patrimônio;
d) Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico;
e) Departamento de Transporte;

IV - Diretoria Financeira:
a) Departamento de Análise e Documentos Fiscais;
1. Núcleo de Custos;
b) Departamento de Compras e Licitações;
1. Núcleo Fiscal de Compra Alimentar;

V - Diretoria de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura:
a) Departamento de Gestão de Informações da Educação;
b) Departamento de Matrículas Escolares;
1. Setor de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas;

VI - Coordenadoria de Recursos Humanos;

VII - Diretoria do Centro Municipal de Educação Inclusiva:
a) Núcleo de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão;
b) Núcleo Interdisciplinar de Saúde na Escola;
c) Núcleo de Educação para as Relações Étnico Raciais.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.258, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Educação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação:
1. Promover a administração superior da secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
3. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos em instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os, quando for o caso, às políticas e planos educacionais do Estado e da União;
4. Coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;
5. Estabelecer mecanismos para progressão da sua Rede Pública do Ensino;
6. Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas Escolas Públicas Municipais e, no caso de o município possuir o sistema próprio de ensino, também em relação às Escolas de Educação Infantil da iniciativa privada;
7. Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
8. Implementar as ações necessárias para integração da Rede Municipal aos sistemas e programas nacional ou regionalmente propostos;
9. Exercer a ação de coordenação em relação aos programas suplementares de alimentação escolar, transporte, material didático e assistência à saúde do estudante da criança;
10. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em Lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) Secretaria Municipal de Educação:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Organizar e coordenar, em consonância com o(a) Secretário(a) programas e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
c) padrão de vencimento: FG1.

3. Diretor(a) Administrativo
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo:
1. Acompanhar e coordenar o trabalho de prestadores de serviços terceirizados no prédio sede da Secretaria Municipal de Educação;
2. Verificar a situação das empresas contratadas e realizar a fiscalização dos contratos de serviços, procedendo todos os encaminhamentos necessários à consecução dos objetos contratuais, prestando apoio e buscando estratégias que visem o bom andamento das demandas;
3. Acompanhar o desempenho e a qualidade do serviço prestado pelas empresas terceirizadas que atuam na Rede Pública Municipal de Educação;
4. Coordenar equipe diretamente vinculada a sua Diretoria (Transporte, Nutrição e Patrimônio e Serviços);
5. Apresentar relatórios, apresentações e planilhas de acompanhamento;
6. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Promover a coleta de informações técnicas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Educação:
1. Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Secretaria;
2. Minutar atos de interesse da Secretaria Municipal de Administração, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria-Geral do Município;
3. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais da Secretaria;
4. Acompanhar as necessidades jurídicas das Escolas Municipais;
5. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração com entidades públicas e privadas;
6. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desempenhadas pelos setores de Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação e de Judicialização de vagas.
7. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da Secretaria, judicialização de vagas e Núcleo de Enfrentamento à Violência Escolar;

8. Coordenar e acompanhar ações que visem o cumprimento Lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018, através da capacitação dos profissionais da educação em noções básicas de primeiros socorros;
9. Coordenar e acompanhar ações que visem o cumprimento das legislações vigentes no que tange à segurança de crianças, estudantes e profissionais da educação em ambiente escolar, seja através da melhoria da estrutura física dos espaços e/ou da resposta humana em possíveis casos de urgência/emergência;
10. Coordenar as atividades do Núcleo Busca Ativa Escolar de que trata a Iei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023, que visa ações itinerantes e articuladas com o objetivo de ofertar acesso a crianças/estudante que estejam fora da escola;
11. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.
b) Condições de trabalho: período de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
d) padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a) de Gestão da Educação Básica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Gestão da Educação Básica:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal e/ou o(a) Secretário(a) Adjunto, nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar e chefiar, quando necessário, os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação;
3. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
4. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho dos profissionais da educação, sempre que determinada;
5. Coordenar a execução de programas de capacitação dos profissionais da educação, no âmbito da Secretaria, visando uma unicidade nos encaminhamentos dos processos e fluxos;
6. Dirigir e gerenciar as políticas educacionais, sob o ponto de vista pedagógico;
7. Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentações educacionais;
8. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, na elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo relacionado à área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura:
1. Dirigir e gerenciar as políticas educacionais, criando estratégias para acesso e permanência de crianças e estudantes na escola;
2. Exercer a coordenação geral e a execução das ações programáticas envolvendo a gestão dos sistemas e tecnologias que visem registro, acompanhamento e arquivamento de informações relacionadas à vida escolar de crianças e estudantes;
3. Coordenar a execução de programas de treinamento na área de tecnologia da informação para Educação, especificamente relacionados à eficiência e à melhoria do trabalho dos secretários de escola e dos professores em sala de aula;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
5. Assessorar o(a) Secretário(a) o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em atividades inerentes ao cargo;
6. Acompanhar e encaminhar o processo de regularização, credenciamento e autorização para o funcionamento das instituições públicas e privadas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (públicas), junto ao Conselho Municipal de Educação;
7. Fiscalizar e contribuir com o processo de abertura de edital para conveniamento de escolas de educação infantil e etapa creche, junto ao município de São Leopoldo;
8. Fiscalizar e orientar o processo de prestação de contas das escolas parceiras e conveniadas com o município;
9. Acompanhar e assessorar pedagogicamente as escolas parceiras e conveniadas ao município; fiscalizar periodicamente, através de visita técnica, os espaços escolares conveniados ao município, notificando-os, quando necessário, mediante irregularidades ou disparidades que firam o termo de convênio e/ou as legislações vigentes;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro:
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
5. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
6. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Promover a coleta de informações técnicas;
8. Coordenar a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; coordenar e acompanhar diretamente as atividades desenvolvidas pelos Núcleo de Captação de Recursos;
9. Coordenar e acompanhar diretamente as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Contabilidade;
10. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em demais atividades afins ao cargo;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Coordenador(a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação:
1. Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria Municipal de Educação;
2. Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores municipais da Educação;
3. Organizar e atualizar dados, informações, memorandos, ofícios, observando os limites das atribuições e competências;
4. Participar e propor encontros de qualificação que visem à melhoria de desempenho dos servidores municipais da Educação;
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos da Educação;
6. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de desenvolvimento funcional, recepção e arquivo;
7. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria Geral do Município;
8. Organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;

coordenar estudos e propor técnicas de planejamento aos Recursos Humanos da Educação;
9. Coordenar projetos de leis referentes aos Recursos Humanos da Educação;
10. Coordenar a confecção de novos editais para concursos públicos e processos seletivos referentes a cargos da Educação;
11. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
12. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
13. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
14. Promover a perfeita integração funcional com a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração em relação aos assuntos de natureza de pessoal;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) do Centro Municipal de Educação Inclusiva
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Centro Municipal de Educação Inclusiva:
1. Receber e expedir documentos;
2. Elaborar memorandos, ofícios e outras correspondências;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Chefiar e organizar o funcionamento do Centro Municipal de Educação Inclusiva, tanto em sua sede como nas escolas municipais, a fim de favorecer o atendimento à demanda de inclusão escolar com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
5. Assessorar na execução de encontros de formação com a rede de inclusão escolar;
6. Propor normativas e procedimentos para avaliação dos estudantes;
7. Encaminhar, planejar e propor a contratação de profissionais da área da educação, visando auxiliar no processo de inclusão.
8. Orientar e acompanhar as Equipes Diretivas nos processos de inclusão escolar;
9. Promover o acolhimento, a orientação e o acompanhamento das famílias dos alunos de inclusão, conforme a demanda;
10. Articular ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, com as demais Secretarias e com os demais serviços/recursos disponíveis no território municipal;
11. Fomentar a pesquisa e eliminar barreiras, a fim de garantir e qualificar a Educação Inclusiva nas escolas da rede municipal e as escolas privadas que possuem vínculo contratual ou de parceria com o município de São Leopoldo;
12. Estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, a fim de qualificar as práticas pedagógicas, através da formação continuada dos professores da rede municipal;
13. Organizar administrativamente o espaço e os recursos do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI);
14. Coordenar as ações integrando os núcleos que compõem o Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI);
15. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da educação;
d) Padrão de vencimento: FG2

10. Coordenador(a) de Comunicação e Marketing
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Comunicação e Marketing:
1. Elaborar, coordenar e realizar as estratégias de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação;
2. Propor, elaborar e coordenar ações para aferir a imagem da educação municipal de São Leopoldo;
3. Propor, elaborar e coordenar ações que divulguem a imagem da educação municipal de São Leopoldo;
4. Gerenciar as mídias/redes sociais da Secretaria Municipal de Educação;
5. Planejar e organizar a logística e a divulgação dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
6. Propor, elaborar e coordenar campanhas publicitárias que divulguem as ações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.
7. Redigir e distribuir comunicados à imprensa, entre outros informativos, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior completo na área da Comunicação;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

11. Assessor (a) de Relações Comunitárias.
a) Compete ao(a) Assessor (a) de Relações Comunitárias da Secretaria Municipal de Educação:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Secretaria Municipal de Educação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo.
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

12. Chefe do Departamento de Obras e Reformas Escolares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Obras e Reformas Escolares:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no mapeamento das necessidades das escolas municipais quanto à prestação de serviços de reparos, reformas e obras;
2. Organizar cronograma de execução de obras, reformas e reparos, juntamente com as empresas responsáveis e demais profissionais competentes envolvidos no processo;
3. Coordenar e elaborar relatório que descreva o andamento dos serviços prestados às escolas da rede municipal;
4. Coordenar e acompanhar ações que visem a elaboração e execução de projetos e obras de atividades relacionadas à segurança contra incêndio;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Receber e expedir documentos: relatórios, ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;
7. Assessorar o(a) Secretário(a) o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Chefe de Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico em reuniões e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
8. Coordenar ações que assegurem a manutenção e conservação do prédio da Secretaria Municipal de Educação;
9. Assessorar o(a) Secretário e o(a) Municipal de Educação e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no planejamento e na implementação de estudo que direcione o uso

racional e sustentável da energia pelas escolas públicas municipais de São Leopoldo;
10. Identificar e mapear, através do levantamento do histórico de consumo de energia das escolas públicas municipais, aspectos que podem ser melhorados a curto, médio e longo prazo, apresentando cronograma estratégico;
11. Implementar um sistema de gestão de energia estratégico, sustentado e possibilitado pelo ISO 50.001, que garanta uma melhoria contínua do padrão de consumo de energia pelas escolas municipais;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo.
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Assessor(a) de Gabinete.
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gabinete:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) no atendimento às escolas e encaminhamentos às demais diretoria;
2. Identificar e mapear, situações demandadas das escolas municipais e da rede conveniada, aspectos que podem ser melhorados a curto, médio e longo prazo;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Receber documentos e demais correspondências oficiais;
5. Coordenar, propor e acompanhar o andamento de formações e capacitações, aos profissionais da educação da rede pública municipal, afins com as especificações do cargo; assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento de Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Patrimônio:
1. Desenvolver, junto ao(à) Secretário(a) Municipal e o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, o planejamento e organizar o recebimento, a distribuição de equipamentos e materiais de necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das comunidades escolares, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais afins com a função desempenhada;
3. Coordenar a confecção de relatórios que descrevam o acompanhamento do patrimônio e materiais da Rede Municipal de Educação;
4. Coordenar e acompanhar o desempenho das atividades dos núcleos de Patrimônio e Depósito;
5. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) e Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Análise de Documentos Fiscais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Análise de Documentos Fiscais:
1. Coordenar a análise dos documentos fiscais;
2. Conferir notas fiscais;
3. Encaminhar faturas de telefone fixo e celular, aluguéis, energia elétrica e outros;
4. Gerenciar fornecedores e prestadores de serviços e afins;
5. Formalizar as contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da(s) empresa(s);
6. Gerenciar o arquivo atualizado dos contratos e das atas de competência própria;
7. Providenciar a publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência a circulação dos instrumentos correlatos e informações oficiais, tais como informações de obras e serviços e todo o procedimento administrativo relacionado às contratações, licitações e editais próprios à Secretaria Municipal de Educação e que sejam de interesse público;
8. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
9. Participar, quando indicado, conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
10. Exercer demais atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Compras e Licitações:
a) Compete ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações:
1. Assessorar o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
2. Gerenciar fornecedores e prestadores de serviços;
3. Encaminhar o processo de aquisição de bens e serviços, mediante processos licitatórios ou compras diretas;
4. Acompanhar e executar os processos, em consonância com o Núcleo de Custos, da fase de coleta de preços à fase da contratação em si;
5. Chefiar a análise das dotações, conforme previsão orçamentária, e seu acompanhamento nas solicitações de compras, junto à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
6. Elaborar editais de licitações e minutas de contratos, aditivos, convênios e projetos básicos;
7. Receber correspondências oficiais;
8. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.
9. Exercer demais atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe de Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos
a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos:
1. Coordenar e supervisionar os Programas educacionais e projetos pedagógicos como o Mais Educa São Léo, JEM, MOTIC, São Léo em Cine, Leituração, Feira do Livro, entre outros;
2. Propor, coordenar e assessorar formações de profissionais que atuam na execução das ações provenientes dos núcleos sob sua chefia;
3. Participar quando indicado(a) de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral que requeiram o assessoramento técnico;
4. Encaminhar as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais organismos de governo;
5. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior na área da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico:
1. Coordenar e monitorar a execução das atividades propostas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação no escopo do Planejamento estratégico;

2. Monitorar as ações desenvolvidas pelo Planejamento Estratégico, tendo em vista o cumprimento das legislações vigentes para a Educação, em âmbitos municipal, estadual e federal;
3. Coordenar e monitorar as ações do PAR - Plano de Ações Articuladas do Governo Federal, comunicando o Secretário Municipal de Educação sobre os procedimentos para a captação de recursos do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
4. Acompanhar o andamento dos Conselhos relacionados à Educação (CACs Fundeb, CAE e CME/SL, verificando emissões de Pareceres, Resoluções e informando ao Secretário Municipal de Educação;
5. Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica no contexto da Educação Municipal;
6. Participar da organização de eventos de temas relacionados ao cumprimento do Planejamento Estratégico;
7. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Educação Infantil
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Educação Infantil:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica da Educação Infantil;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade da Educação Infantil nas escolas municipais e rede conveniada;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano na Educação Infantil;
8. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Gestão Democrática
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão Democrática:
1. Assessorar as Escolas Municipais quanto aos Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis;
2. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão democrática, nas escolas municipais;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Monitorar e promover todas as ações necessárias à execução do Plano Municipal de Educação e diretrizes do Documento Orientador do Território de São Leopoldo;
5. Garantir a interlocução e a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e demais órgãos da gestão municipal, bem como as entidades da Sociedade Civil organizada;
6. Propor, executar e planejar projetos e formações que visem à melhoria do processo de gestão democrática Escolas Municipais;
7. Participar, executar e coordenar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos e de trabalho em geral;
8. Fomentar ações que viabilizem as Políticas Públicas Municipais Educacionais;
9. Zelar pela garantia do exercício da gestão democrática em todas as instituições de Ensino Público Municipal;
10. Propor e acompanhar as atividades e formações a serem realizadas pelos Grêmios Estudantis, Conselhos escolares e o processo administrativo para as eleições diretas;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Gestão de Informações da Educação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Informações da Educação:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no planejamento e na implementação da rede de dados escolares na rede escolar municipal, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Coordenar o correto registro de informações pelas escolas municipais, a fim de favorecer o cumprimento da legislação vigente;
3. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
5. Orientar as Escolas Municipais sobre os procedimentos de documentação escolar;
6. Coordenar e supervisionar as atividades do Chefe do Núcleo de Análise de Dados;
7. Fiscalizar o cadastro de integração ao Sistema Municipal de Ensino das instituições pertencentes ao referido Sistema, via cadastro de Entidades Mantenedoras de estabelecimento de ensino, encaminhando-o ao Conselho Municipal de Ensino;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Matrículas Escolares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Matrículas Escolares
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura quanto ao acompanhamento pedagógico e de credenciamento/recredenciamento das escolas conveniadas e parceiras do município de São Leopoldo.
2. Zelar pelo funcionamento do processo de matrícula escolares, a fim de favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional e democrática adequadas, em cumprimento à legislação vigente;
3. Acompanhar e atualizar os dados no sistema digital sobre a oferta de matrículas;
4. Monitorar as matrículas, gerenciando as vagas disponíveis, observando critérios pré-estabelecidos;
5. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
6. Acolher a comunidade escolar de forma coerente para realizar as acomodações das crianças e estudantes no sistema de vagas;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Manter contato com as equipes diretivas para avaliação do processo e realizar adequações, conforme a demanda; coordenar atividades relativas ao sistema de matrícula;
9. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais, conforme necessidade do departamento ao qual se vincula;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:

1. Auxiliar ao Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no que tange à agenda e à rotina de atividades diárias do setor;
2. Receber, responder e despachar correspondências, organizando o arquivo de documentos diversos, sejam eles recebidos ou expedidos;
3. Organizar o fluxo de comunicação de documentos internos à Secretaria Municipal de Educação;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
5. Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores que analisam os custos e organizam e acompanham os documentos fiscais.
6. Acompanhar a elaboração dos cronogramas e avaliação dos serviços nas escolas e na Secretaria Municipal de Educação;
7. Conferir e encaminhar a documentação legal referente aos contratos, responsabilizando-se por garantir a eficiência do serviço ofertado pelas contratadas;
8. Cadastrar as notas fiscais no sistema, fornecendo informações à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira para a realização de levantamento do custo de cada unidade escolar ao Município;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica dos Anos Finais e da EJA;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade nos Anos Finais e na EJA nas escolas municipais;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano nos Anos Finais e na EJA;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação.
d) padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Núcleo de Educação de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão:
1. Coordenar as atividades do do Núcleo de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2.Acompanhar a aprendizagem e o bem-estar do público atendido: crianças e estudantes da Educação Especial e do Espaço de Aprendizagem;
3. Gerar dados para Secretaria;
4. Coordenar e gerir a oferta de formação continuada aos professores;
5. Avaliar os casos que são encaminhados pelas escolas (sem laudo);
6. Orientar equipes diretivas, professores e familiares em relação às especificidades do público atendido;
7. Dialogar com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e do território em prol de uma educação cada vez mais inclusiva.
8. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior completo na área da Educação, com Licenciatura em Pedagogia.
d) Padrão de vencimento: FG3

26. Chefe do Departamento de Anos Iniciais
a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Anos Iniciais:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica nos Anos Iniciais;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade da Educação nos Anos Iniciais nas escolas municipais;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano nos Anos Iniciais;
8. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Ensino Superior completo, na área da Educação
d) Padrão de vencimento: FG3

27. Chefe do Núcleo de Educação Interdisciplinar de Saúde na Escola
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação Interdisciplinar de Saúde na Escola:
1. Coordenar as atividades do do Núcleo Interdisciplinar de Saúde na Escola de que trata a Iei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2. Proporcionar ações que promovam a Saúde dos Trabalhadores da Educação, prioritariamente, a partir de grupos com professores, equipes diretivas, estagiários e monitores, a serem realizados nas escolas;
3. Intervir com os estudantes, para a discussão de temáticas e questões emergentes trazidas por eles, a partir de grupos, a serem realizados nas escolas;
4. Facilitar a composição de espaços coletivos com os diferentes sujeitos do campo da Educação, proporcionando trocas e compartilhamentos de experiências;
5. Fomentar trabalho em rede, articulado com diferentes setores da Educação, Saúde e Assistência Social;
6. Fomentar processos de educação permanente, considerando o monitoramento e a abertura de campo de estágio curricular para as áreas de Enfermagem, Serviço Social e Psicologia e para outras que tiverem interesse e disponibilidade.
7. Assessorar e comandar/matriciar os demais profissionais que sejam contratados, em função da implementação da Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019.
8. 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.
9. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior em Psicologia.
d) Padrão de vencimento: FG3

28. Chefe do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais:

1. Coordenar as atividades do do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2. Fomentar e aproximar o diálogo com as Escolas do Município (EMEIS, EMEFS e escolas parceiras e contratadas), através de assessoria, formação continuada para os professores e comunidade escolar, monitoramento das Ações de Educação para as Relações Étnico-Raciais - ERER ao longo do ano;
3. Dialogar com as Lideranças das Entidades Negras, Lideranças Indígenas, Lideranças dos Migrantes, Lideranças dos Ciganos na cidade de São Leopoldo;
4. Proporcionar momentos formativos com Professores, Colaboradores dos Órgãos Públicos Municipais, Secretários/as de escola, Estudantes e Central de Matrículas da Secretaria Municipal de Educação para um melhor acolhimento da população e compreensão das Relações étnico-raciais na escola e Comunidades Escolares em geral;
5. 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.
6. Exercer outras funções afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior na área da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3

29. Supervisor(a) do Setor do Núcleo de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Núcleo de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas:
1. Assessorar o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e o Chefe do Núcleo Documentação e Atendimento da Central de Matrículas, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Zelar com atenção e presteza pelo funcionamento do atendimento à população em busca de vaga escolar pública;
3. Coordenar ações que garantam com que o grupo sob sua chefia realize a correta inserção de cadastro e de documentação para ascensão a vagas no sistema informatizado da central de matrículas escolares;
4. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Coordenar atividades relativas ao sistema de matrícula;
7. Exercer demais atividades afins com a função.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

30. Chefe do Departamento de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Transporte:
1. Chefiar o planejamento e a implementação do transporte da Secretaria Municipal de Educação;
2. Chefiar os diferentes modais do transporte escolar, bem como demais pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
3. Organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas/alunos, materiais e objetos realizado com veículos leves;
4. Controlar a manutenção da frota de veículos, o planejamento de logística de veículos e a utilização do cartão combustível;
5. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
6. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

31. Supervisor(a) do Setor de Patrimônio
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Patrimônio:
1. Coordenar, administrar e planejar o setor de patrimônio;
2. Manter registros digitais atualizados dos itens de posse da Secretaria Municipal de Educação, sejam eles servíveis ou inservíveis;
3. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
4. Acompanhar levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio escolar;
5. Propor estratégias, baseando-se em instrumentos legais, para descarte, doação e/ou leilão de itens inservíveis descartados pela Secretaria Municipal de Educação;
6. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

32. Supervisor(a) do Depósito
a) Compete ao Supervisor(a) do Depósito:
1. Planejar e coordenar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Educação e para as escolas por ela mantidas;
2. Planejar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de limpeza para as escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação;
3. Fazer levantamento, registro e acompanhamento do estoque e elaborar descrições para aquisição de equipamentos e bens de um modo geral;
4. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

33. Chefe do Núcleo de Assessoria Escolar
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Assessoria Escolar:
1. Prestar assessoramento às escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como aos demais departamentos e núcleos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Acompanhar e prestar assessoria à Diretora de Gestão da Educação Básica e aos Departamentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
3. Coordenar e acompanhar o desempenho dos assessores pedagógicos a si subjacentes;
4. Instruir o Diretor de Gestão da Educação Básica quanto à realidade da Rede Municipal de Ensino, através de relatórios e demais metodologias para aferição de dados;
5. Substituir o Diretor de Gestão da Educação Básica, nas suas ausências e impedimentos;
6. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos internos à Rede Municipal de ensino; apreciar e examinar projetos externos que desejem integrar a Rede Municipal de ensino;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo, na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG4.

34. Chefe de Departamento da Primeira infância
a) Compete ao(à) Chefe de Departamento da Primeira infância:

1. Coordenar e apoiar a Comissão Municipal da Primeira Infância em todos os seus atos;
2. Organizar as pautas das reuniões juntamente do Presidente da Comissão;
3. Resolver as questões pertinentes a garantir os direitos das crianças de 0 a 6 anos, com foco no seu desenvolvimento integra;
4. Articular com os representantes da Comissão, a presença de gestores, instituições governamentais e não-governamentais, da iniciativa privada com atribuições relacionadas ao tema do desenvolvimento infantil visando contribuir nas discussões com os membros da comissão;
5. Articular a viabilização de espaços e equipamentos para realização das atividades da comissão;
6. Participar representando a Secretaria da Rede Nacional da Primeira Infância;
7. Representar a Secretaria Municipal de Educação no PIM - Primeira Infância Melhor, coordenando os trabalhos para a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Formação em Pedagogia ou Psicopedagogia, Especialização em Educação Infantil ou Primeira Infância.
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

35. Supervisor(a) do Setor de Nutrição Escolar
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Nutrição Escolar:
1. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto, o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;
2. Promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;
3. Elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
4. Coordenar a realização avaliação antropométrica;
5. Coordenar os testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
6. Elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;
7. Desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;
8. Capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;
9. Desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
10. Redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;
11. Organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
12. Receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
13. Coordenar e acompanhar as atividades fiscais de compra alimentar; realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho e Requisitos para provimento do cargo: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo em Nutrição;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

36. Chefe do Núcleo de Custos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Custos:
1. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto, o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;
2. Promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;
3. Elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
4. Coordenar a realização avaliação antropométrica;
5. Coordenar os testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
6. Elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;
7. Desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;
8. Capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;
9. Desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
10. Redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;
11. Organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
12. Receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
13. Coordenar e acompanhar as atividades fiscais de compra alimentar; realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG4.

37. Chefe do Núcleo Fiscal de Compra Alimentar
a) Compete ao Chefe do Núcleo Fiscal de Compra Alimentar:
1. Programar e realizar o pedido de compras de produtos perecíveis e não perecíveis previstos no cardápio preparado pelos colaboradores que atuam na Nutrição Escolar.
2. Assegurar às escolas municipais quanto ao pedido de itens alimentícios, via sistema informatizado;
3. Manter atualizado o projeto de compras;
4. Articular com fornecedores da Agricultura Familiar;
5. Acompanhar entrega dos gêneros alimentícios, através do recebimento de cronogramas provindos das entregas, a fim de garantir quantidade e qualidade;
6. Conferir Notas Fiscais dos alimentos distribuídos na rede;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:72C03622

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.405, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Administração.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Administração, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração:
a) Secretaria Adjunta;
1. Departamento de Manutenção;
2. Setor de Atendimento ao Público e Controle de Serviços;
b) Chefia do Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Diretoria da Escola de Gestão:
a) Departamento Administrativo da Escola de Gestão;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
a) Departamento de Suporte Técnico Área Interna;
b) Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
c) Departamento de Suporte Técnico Área Externa;
1. Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
2. Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática;
d) Departamento de Sustentação de Sistemas;

V - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;
b) Departamento da Central de Veículos;
1. Núcleo de Veículos;
c) Departamento de Arquivo;
d) Departamento de Patrimônio;
e) Departamento de Almoxarifado;

VI - Diretoria de Expediente Administrativo:
a) Assessoria de Planejamento Administrativo;
b) Departamento de Protocolo;

VII - Superintendência de Recursos Humanos:
a) Diretoria da Folha de Pagamento:
1. Departamento de Folha de Pagamento;
2. Departamento de Folha de Pagamento da Educação;
3. Departamento de Controle de Efetividade da Saúde;
b) Departamento de Recrutamento e Seleção;
1. Núcleo de Recrutamento e Seleção;
c) Departamento de Desenvolvimento Funcional;
1. Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional;
d) Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador;
e) Núcleo de Serviços;

VIII - Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação:
a) Departamento Administrativo de Tecnologia, Informação e Comunicação;
b) Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.259, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Administração
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Administração:
1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Administração, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
3. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Administração;
4. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
5. Administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais do Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Secretário(a) Adjunto:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Administração e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Administração;
4. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
5. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
6. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Gerenciar a Manutenção, a limpeza e conservação do Centro Administrativo.
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Assessor(a) Jurídico(a) de Secretaria Municipal de Administração
1. Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Secretaria;
2. Minutar atos de interesse da Secretaria Municipal de Administração, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria-Geral do Município;
3. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração com entidades públicas e privadas;
4. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual e questões que lhe forem encaminhadas;
5. Desempenhar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) da Escola de Gestão
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Escola de Gestão:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;

2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
3. Assessorar o Secretário nas questões relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
4. Diagnosticar nas Secretarias do município, a fim de buscar informações das prioridades de cada secretaria no âmbito de formação dos servidores;
5. Planejar as atividades para o aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área da educação.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação
a) Compete ao Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação:
1. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sustentação de Sistemas, Suporte Técnico Interno e Suporte Técnico Externo;
2. Estabelecer políticas, normas e procedimentos para utilização de recursos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Governo;
3. Estabelecer ou modificar junto com as chefias dos departamentos associados a esta Diretoria processos de trabalho com objetivo de trazer mais eficiência, padronização e qualidade para as ações da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando sempre a melhoria contínua dos processos;
4. Coordenar a elaboração e revisão periódica do planejamento estratégico para a área de Tecnologia da Informação, identificando as principais necessidades, os objetivos a serem atingidos e priorizando as ações a serem executadas;
5. Auxiliar tecnicamente as secretarias demandantes na busca por soluções tecnológicas que tragam otimização de processos, redução da burocracia e de custos, tendo como foco a melhoria da experiência dos usuários internos e também dos contribuintes;
6. Coordenar o monitoramento de mudanças ou avanços em tecnologia para propor inovações tecnológicas, promovendo a cultura da inovação na área de Tecnologia da Informação;
7. Estabelecer formas de aferição da qualidade dos serviços prestados pela área de Tecnologia da Informação, atuando junto às equipes para a correção de inconformidades quando for o caso;
8. Elaborar o projeto básico de aquisições de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação pertinente a esta Diretoria;
9. Controlar e garantir o cumprimento dos serviços terceirizados da área de informática, relacionados à área de atuação desta Diretoria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo; experiência comprovada na área de informática, no mínimo de 02 (dois) anos.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Diretor Administrativo e Financeiro:
1. Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Administração;
2. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio, almoxarifado, arquivo e central de veículos, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
3. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria Municipal de Administração;
4. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Administração;
5. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e sobre as prestações de contas;
6. Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria Municipal de Administração;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) de Expediente Administrativo
a) Compete ao Diretor(a) de Expediente Administrativo:
1. Dirigir a elaboração e organização das atividades relacionadas com as comunicações administrativas oficiais;
2. Dirigir o Protocolo Geral, Recepção e Expedição;
3. Coordenar o envio e recebimento dos atos do Executivo e Legislativo junto a Câmara de Vereadores;
4. Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no Mural e no Portal oficial do Município;
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Administração;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Superintendente de Recursos Humanos
a) Compete ao(a) Superintendente de Recursos Humanos:
1. Coordenar a execução das atividades relativas a acompanhar e implantar medidas que complementam e harmonizam ações na resolução de problemas e conflitos;
2. Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;
3. Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores municipais;
4. Organizar e atualizar dados, informações, memorandos, ofícios, observando os limites das atribuições e competências; analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores municipais;
5. Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através do controle do cumprimento do período de estágio probatório, da análise do preenchimento das fichas coletivas, da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório, das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
6. Participar de encontros de qualificação que visem à melhoria de desempenho dos servidores municipais;
7. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos;
8. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento funcional, recepção, arquivo e SESMT, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
9. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento aos Recursos Humanos;
10. Coordenar projetos de leis referentes aos Recursos Humanos;
11. Coordenar a confecção de novos editais para concursos públicos e processos seletivo;
12. Promover a perfeita integração funcional entre os setores de Recursos Humanos das Secretarias Municipais em relação aos assuntos de natureza de pessoal;
13. Exercer outras atividades afins.
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

9. Chefe do Departamento de Manutenção
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à manutenção predial dos espaços físicos do Centro Administrativo;
2. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração no controle dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;
3. Assessorar e participar da criação e implantação de alterações de layouts do Centro Administrativo;
4. Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Chefiar o gabinete da Secretaria, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
2. Assessorar ao(à) Secretário(a) na tomada de decisões políticas;
3. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Apoiar a Diretoria Administrativa Financeira para os encaminhamentos pertinentes ao Departamento;
2. Acompanhar o controle financeiro e quantitativo dos contratos da Secretaria Municipal de Administração, gerenciando a execução dos mesmos de forma eficaz;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Assessor(a) de Planejamento Administrativo
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Administrativo:
1. Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria Municipal de Administração;
2. Realizar estudos no campo da Administração Pública;
3. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
4. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
5. Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
6. Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
7. Propor a realização de medidas relativas à boa administração pública da Secretaria Municipal de Administração;
8. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
9. Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município, promovendo sua transparência e autenticidade;
10. Coordenar e supervisionar a execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
11. Executar outras tarefas afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

13. Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão:
1. Efetuar os encaminhamentos administrativos pertinentes a Escola de Gestão;
2. Auxiliar a Diretoria na promoção de cursos e palestras para aperfeiçoamento dos servidores;
3. A coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Protocolo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Protocolo:
1. Coordenar a protocolização, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação, organização e remessa das solicitações escritas e eletrônicas realizados pelo público aos órgãos e autoridades do Município;
2. Gerenciar o serviço de expedição de documentos e afins recebendo e remetendo aos órgãos públicos;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento da Central de Veículos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Central de Veículos:
1. Coordenar, organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos leves;
2. Controlar a manutenção da frota de veículos, o planejamento de logística de veículos e a utilização do cartão combustível,;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Arquivo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Arquivo:
1. Coordenar as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
2. Responsabilizar-se pela coordenação de microfilmagem e descarte físico da documentação;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Patrimônio:

1. Coordenar a execução das atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Município;
2. Selecionar, promover, e acompanhar os leilões dos bens inservíveis;
3. Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Almoxarifado
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Almoxarifado:
1. Coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados no Município;
2. Elaborar o Projeto Básico para compra de materiais de limpeza e expediente, com encaminhamento à Diretoria para providências;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Suporte Técnico Interno
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Suporte Técnico Interno:
1. Fornecer suporte técnico presencial aos usuários localizados na unidade interna - Centro Administrativo - da Prefeitura;
2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
3. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e na necessidade da manutenção de hardware, encaminhar para o Departamento de Suporte Técnico Externo;
4. Controlar e gerenciar as instalações de suprimentos para impressoras;
5. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
6. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
7. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
8. Participar da elaboração e ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
9. Quando solicitado por esta Diretoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
10. Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:
1. Gerenciar, analisar e planejar o atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas;
2. Coordenar o trabalho da equipe de desenvolvedores, realizando a distribuição das tarefas e definindo prazos de entrega;
3. Definir tecnologias e práticas a serem adotadas como um padrão nos projetos para garantir a segurança, a integridade das informações, a usabilidade e o desempenho dos sistemas;
4. Definir um processo de desenvolvimento a ser seguido pela equipe de desenvolvedores tendo sempre como objetivo principal a entrega de valor para os usuários;
5. Coordenar a especificação e implementação de um conjunto de funcionalidades básicas, comuns à maioria dos sistemas, para que sejam reutilizadas em novos projetos, acelerando o desenvolvimento;
6. Coordenar, acompanhar e auxiliar os desenvolvedores em todas as etapas do processo, desde a identificação e análise dos requisitos, elaboração do projeto de arquitetura do sistema, codificação, testes e validação;
7. Implantar novos sistemas, realizando o deploy da aplicação para o ambiente de produção, fazendo as configurações e outros procedimentos necessários;
8. Acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos;
9. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
10. Ministrar treinamentos para os usuários dos sistemas desenvolvidos;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Suporte Técnico Externo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Suporte Técnico Externo:
1. Fornecer suporte técnico aos usuários localizados nas unidades administrativas externas da Prefeitura;
2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
3. Gerenciar os ativos, licenças e demais documentos relacionados ao parque computacional;
4. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada;
5. Controlar o estoque de materiais e equipamentos de TI;
6. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
7. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
9. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
10. Quando solicitado por esta Diretoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
11. Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relativos à área de atuação do Departamento;
12. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção e admissão de concursados, cargos em comissão, contratos administrativos emergenciais e administração de estagiários;
2. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Desenvolvimento Funcional:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao Desenvolvimento Funcional, Plano de Cargos e Carreiras, Estágio Probatório e Certidões por Tempo de Serviço;
2. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Diretor(a) de Folha de Pagamento
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Folha de Pagamento:
1. Coordenar 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; 2. Gerenciar a implementação, a execução e a manutenção do eSocial no âmbito do Município de São Leopoldo em conjunto e em auxílio na Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
3. Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento, nas matérias relacionadas à segurança e à medicina ocupacional do trabalhador junto ao eSocial;
4. Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento, nas matérias relacionadas aos processos trabalhistas junto ao eSocial;
5. Gerenciar processos e fluxos junto aos Departamentos da Folha de Pagamento;
6. Coordenar e enviar as informações, obrigações, arquivos da Folha de Pagamento e demais exigências; Coordenar e supervisionar a organização geral da Folha de Pagamento;
7. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho de Folha de Pagamento, planejar a atuação e delegar funções aos departamentos competentes;
8. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento;
9. Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo com experiência comprovada na área do eSocial.
Padrão de vencimento: FG2.

25. Chefe do Departamento de Folha de Pagamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Folha de Pagamento:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à Folha de Pagamento;
2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;
3. Assessorar o(a) Superintendente de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento de Folha de Pagamento da Educação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Folha de Pagamento da Educação:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à Folha de Pagamento da Educação;
2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;
3. Assessorar o(a) Superintendente de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Departamento do Controle de Efetividade da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Controle de Efetividade da Saúde:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de toda a efetividade dos servidores da saúde;
2. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Público e Controle de Serviços
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Público e Controle de Serviços:
1. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento ao público, garantindo que os munícipes recebam um serviço de qualidade;
2. Estabelecer metas e objetivos para a equipe de atendimento e monitorar o desempenho.
3. Promover treinamento para desenvolver a equipe de atendimento a melhorar as habilidades e conhecimentos necessários para atender os munícipes de forma eficaz;
4. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos para resolver problemas complexos que exijam solução de conflitos e reclamações dos usuários;
5. Identificar oportunidades para melhorar os processos e procedimentos de atendimento ao público;
6. Implementar mudanças e melhorias para aumentar a satisfação do munícipe e a eficiência do atendimento;
7. Fornecer informações precisas e atualizadas sobre serviços oferecidos pelo Município.
8. Realizar uma pesquisa de satisfação com os munícipes e a equipe de atendimento para identificar oportunidades para melhorar o atendimento;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

29. Chefe do Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador
a) Compete ao Chefe do Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador:

1. Planejar, coordenar, e acompanhar a execução de programas relacionados à área da segurança, medicina ocupacional e acolhimento no trabalho;
2. Acompanhar as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada servidor e indicar soluções;
3. Promover visitas aos locais de trabalho para analisar o(s) procedimento(s) produtivo(s), postos de trabalho, informações sobre ocorrências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, atas de CIPA e mapas de risco;
4. Coordenar a implementação de ações para promoção da segurança do trabalho, da medicina ocupacional e acolhimento do trabalhador;
5. Desenvolver processos junto a equipe no acolhimento ao servidor em vulnerabilidade, em afastamento, dentre outros;
6. Elaborar relatórios sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. Coordenar e enviar as informações, obrigações e demais exigências junto aos órgãos fiscalizadores;
8. Realizar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino técnico em Segurança do Trabalho e/ou superior completo com especialização em Segurança do Trabalho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

30. Chefe do Núcleo de Serviços
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Serviços:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à prestação de serviços e atendimento da recepção da Superintendência de Recursos Humanos;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

31. Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas aos cedidos e adidos do município;
2. Assessorar o Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

32. Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia de Informação e Comunicação
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia de Informação e Comunicação
1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas executadas, garantindo o cumprimento dos fluxos e prazos estabelecidos;
2. Controlar, acompanhar e promover a tramitação dos processos administrativos relativos a contratos, projetos e compras da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando a conformidade com as normas legais e os procedimentos internos;
3. Coordenar as ações de apoio administrativo à gestão e fiscalização contratual da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, supervisionando o controle de vigências, aditivos, notificações, pagamentos, conferência de documentos fiscais e demais atos administrativos relacionados;
4. Consolidar informações técnicas, operacionais e orçamentárias fornecidas pelas equipes técnicas, para fins de instrução processual e suporte à tomada de decisão da Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
5. Supervisionar e controlar os processos de despesa da área, incluindo a gestão de dotações orçamentárias, solicitações de suplementação, pedidos de compra e adiantamentos;
6.Promover a interlocução com fornecedores contratados em apoio às equipes técnicas e gestores de contratos, visando a resolução de pendências e o adequado fluxo de documentos e comunicações.
7.Propor e manter atualizadas as rotinas, fluxos, modelos e procedimentos administrativos da área, assegurando a padronização e o contínuo aprimoramento das práticas internas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

33. Chefe do Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao (a) Chefe do Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao processo de aposentadoria dos servidores públicos;
2. Assessorar o Chefe do Departamento de Desenvolvimento Funcional;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

34. Chefe do Núcleo de Veículos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Veículos:
1. Realizar o controle do ponto e programação das férias dos motoristas, gerenciamento da manutenção dos veículos leves do Município;
2. Efetuar o agendamento das saídas e verificação da disponibilidade dos veículos, bem como a solicitação, a liberação de créditos e cancelamentos dos cartões de combustíveis;
3. Promover o controle de quilometragem dos veículos, expedição, recebimento, remessa e controle de comunicações internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

35. Chefe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação
1. Assessorar a Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
2. Administrar a manutenção, expansão e monitoramento da rede de comunicação de dados, voz e vídeo;
3. Planejar e coordenar atualizações técnicas, melhorias de desempenho e ampliações da infraestrutura de rede, conforme as necessidades operacionais da Administração;
4. Elaborar planos e supervisionar a implementação de novas redes locais (LAN) e metropolitanas (MAN), incluindo topologia, cabeamento, conectividade e integração de serviços;
5. Estabelecer e executar rotinas de monitoramento proativo dos ativos de rede, bem como atuar na identificação e resolução de incidentes, falhas e vulnerabilidades;
6. Planejar e orientar a instalação, configuração, manutenção e substituição de equipamentos e ativos de rede, garantindo conformidade com padrões técnicos e boas práticas
7. Apoiar os demais departamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação no gerenciamento de demandas e serviços que envolvam infraestrutura de rede e conectividade;

8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
9. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados ao Departamento;
10. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

36. Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:
1. Assessorar o Departamento de Suporte Técnico Externo em consultas técnicas quanto ao funcionamento de equipamentos e softwares que atendam a necessidade das diversas áreas do Município e intermediar as questões técnicas;
2. Instruir a equipe técnica dos padrões e procedimentos a serem realizados na execução dos serviços;
3. Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
4. Detectar e identificar problemas de hardwares e softwares;
5. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
6. Pesquisar conhecimentos técnicos e ferramentas necessárias para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Município, desenvolver e providenciar a documentação dos procedimentos técnicos;
7. Realizar as cópias de segurança de informações contidas nos computadores em manutenção e garantir o retorno de todo o seu conteúdo aos usuários;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

37. Chefe do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico
a) Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico
1. Assessorar o Departamento de Suporte Técnico Externo em assuntos relacionados à área de atuação do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
2. Organizar o envio e recebimento de equipamentos junto à terceirizada, mantendo atualizadas as informações no sistema;
3. Auxiliar na elaboração de termos de referência, pesquisas de preços e controle de contratos;
4. Realizar as baixas de patrimônio dos equipamentos de informática;
5. Auxiliar nas catalogações de equipamentos de informática;
6. Administrar os equipamentos de acordo com as necessidades de conserto, disponibilização para os técnicos, transferência de patrimônio e estoque, mantendo as informações atualizadas no sistema;
7. Acionar a garantia dos equipamentos quando necessário;
8. Auxiliar na abertura de chamados ao Núcleo de Servicedesk quando solicitado;
9. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
10. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados ao Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

38. Chefe do Departamento de Sustentação de Sistemas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Sustentação de Sistemas:
1. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas contratados com foco nos Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
2. Administrar cadastro de usuários e de categorias de acesso ao(s) Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
3. Analisar as demandas dos usuários relacionadas aos sistemas contratados, com foco para as demandas referentes ao(s) Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) e, em caso de necessidade, encaminhá-las ao fornecedor do sistema mediante abertura de protocolo;
4. Monitorar os protocolos abertos com o fornecedor(res) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) para verificação das atividades do fornecedor a fim a assegurar o cumprimento das demandas;
5. Intermediar o contato entre o usuário requerente e os analistas da(s) empresa(s) fornecedora(s) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) visando a condução satisfatória das demandas dos usuários;
6. Acompanhar projetos que envolvam a manutenção adaptativa e evolutiva do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) no ambiente do Município;
7. Gerar e montar plano de testes para validação dos ajustes e implementações realizadas pelo(s) fornecedor(es) do Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
8. Participar do planejamento, juntamente com a empresa(s) fornecedora(s) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG), dos recursos necessários e disponíveis para o atendimento das demandas;
9. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos técnicos e analistas de sua área;
10. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

39. Diretor(a) de Infraestrutura e Segurança da Informação
a) Compete ao (a) Diretor(a) de Infraestrutura e Segurança da Informação:
1. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, Administrativo de Tecnologia da Informação e Comunicação e Encarregados de Administração de Redes e Segurança da Informação;
2. Estabelecer ou modificar junto com as chefias dos departamentos associados a esta Diretoria processos de trabalho com objetivo de trazer mais eficiência, padronização e qualidade para as ações da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando sempre a melhoria contínua dos processos;
3. Coordenar a elaboração e revisão periódica do planejamento estratégico para a área de Tecnologia da Informação, identificando as principais necessidades, os objetivos a serem atingidos e priorizando as ações a serem executadas;
4. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros desta Diretoria;
5. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica, redes corporativas, datacenters, ambientes em nuvem e segurança da informação;
6. Definir, implementar e manter políticas, normas, procedimentos e padrões técnicos voltados à infraestrutura e à segurança da informação;

7. Planejar, propor e coordenar a execução de projetos de expansão, modernização e aprimoramento da infraestrutura tecnológica e das soluções de segurança da informação;
8. Acompanhar e validar as especificações técnicas elaboradas pelas equipes subordinadas para aquisições, contratações ou desenvolvimento de soluções de infraestrutura e à segurança da informação;
9. Supervisionar e acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados vinculados a esta Diretoria;
10. Monitorar os indicadores de qualidade para os serviços prestados por esta Diretoria;
11. Zelar pela documentação, padronização e atualização contínua da base de conhecimento técnico e administrativo referente às áreas sob sua responsabilidade;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:4480CBB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.406, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal da Fazenda.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Coordenadoria do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal;
d) Coordenadoria Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira;

II - Diretoria da Receita Municipal:
a) Núcleo de Fiscalização Tributária;
b) Núcleo de Censo do ICMS;
c) Departamento de Arrecadação;
d) Departamento de IPTU;
e) Departamento do ISSQN/IBS;
1. Núcleo de Simples Nacional;
f) Departamento do ITBI;
g) Departamento de Atendimento Fazendário;
h) Departamento de Recursos e Assessoria Tributária;
1. Núcleo de Assessoria Tributária;

III - Superintendência da Dívida Ativa e Tecnologia:
a) Departamento de Cobrança Administrativa;
1. Núcleo de Apoio e Atendimento ao Contribuinte;
b) Departamento de Contencioso Judicial;
c) Departamento de Administração e Operações de Tecnologia;

IV - Diretoria do Tesouro Municipal:
a) Departamento do Tesouro Municipal;

V - Diretoria de Despesa e Liquidação:
a) Departamento de Despesa e Liquidação;

VI - Diretoria de Orçamento Público:
a) Departamento de Orçamento;
b) Departamento de Controle e Execução Orçamentária;

VII - Diretoria da Contabilidade do Município:
a) Departamento da Contabilidade Consolidada;
b) Departamento da Contabilidade de Custos;
c) Departamento da Contabilidade Geral;
d) Departamento de Contabilidade Fiscal.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.261, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) da Secretaria Municipal da Fazenda
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal da Fazenda:
1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e operacionais da Secretaria;
2. Gerir a administração tributária do Município, promovendo a arrecadação eficiente e o cumprimento das obrigações fiscais;
3. Gerir a administração financeira do Município, assegurando o controle dos pagamentos e o equilíbrio entre receitas e despesas;
4. Garantir a escrituração contábil conforme os princípios e normas legais, promovendo a transparência e a responsabilidade fiscal;
5. Autorizar e supervisionar a emissão de notas de pagamento e demais documentos fiscais e financeiros;
6. Coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos e entidades da administração municipal;
7. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo ações fiscais de controle e racionalização de despesas;
8. Coordenar a gestão da dívida pública municipal, observando os limites legais e as condições de sustentabilidade da dívida;
9. Avaliar e deliberar sobre a concessão de incentivos fiscais, nos termos da legislação vigente;
10. Gerir o fluxo de caixa municipal, garantindo liquidez para o cumprimento das obrigações de curto e longo prazo;
11. Controlar a execução dos restos a pagar e promover o adequado encerramento do exercício financeiro;
12. Coordenar os processos de arrecadação de receitas próprias e de transferências constitucionais e legais;
13. Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
14. Coordenar a modernização da administração fazendária e a melhoria contínua dos sistemas de arrecadação, fiscalização e gestão financeira;
15. Zelar pela administração e controle dos bens patrimoniais da Secretaria em conjunto com os órgãos competentes;
16. Gerir os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
17. Acompanhar os limites e condições legais relativos a despesas com pessoal, renúncias de receita, endividamento e demais obrigações fiscais;
18. Coordenar auditorias internas e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

19. Promover a transparência da gestão fiscal, assegurando a ampla divulgação das informações nos portais institucionais;
20. Representar a Secretaria nas reuniões da Junta de Coordenação Financeira e em outras instâncias de deliberação;
21. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, previstas em lei ou regulamento.
b) Condições de trabalho: Exercício em regime de dedicação, à disposição da autoridade nomeante, podendo ser exigida a prestação de serviços em período noturno, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos e diploma de curso superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou em outra área do conhecimento relacionada à especialização ou ao mestrado em Finanças Públicas, Gestão Financeira ou Gestão Tributária.
d) Padrão de vencimento: Subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal da Fazenda
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
3. Atuar em funções de supervisão e assessoramento de atribuições delegadas pelo Secretário;
4. Atuar como principal auxiliar do(a) Secretário(a);
5. Planejar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e operacionais da Secretaria;
6. Colaborar na elaboração e gestão do Planejamento Estratégico da Fazenda;
7. Auxiliar na gestão financeira e tributária do município, nos processos de arrecadação e execução orçamentária.
8. Acompanhar projetos estratégicos da Fazenda;
9. Fomentar a cultura da gestão pública para uso de sistemas informatizados para monitoramento, gestão e operação dos processos da Fazenda;
10. Contribuir para modernização da gestão pública e elevar a eficiência através da inovação para processos eletrônicos e automatizados;
11. Propor melhorias no atendimento ao contribuinte, com ferramentas e sistemas integrados que permitem atendimento e disponibilidade 24x7;
12. Propor políticas de incentivo ao desenvolvimento econômico e social da cidade;
13. Colaborar e supervisionar ações de governança de TI na Fazenda, fomentar e analisar projetos de transformação digital com agentes de inteligência artificial e assistentes virtuais para inclusão digital dos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores da Fazenda.
14. Exercer outras atividades afins inerentes ao cargo.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e diploma de curso superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou em outra área do conhecimento relacionada à especialização ou mestrado em Finanças Públicas, Gestão Financeira ou Gestão Tributária.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) de Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) de Gabinete:
1. Assessorar e apoiar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda nas tomadas de decisão, oferecendo análises, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à administração pública e à gestão fiscal municipal.
2. Organizar e coordenar as atividades operacionais e estratégicas do gabinete que impactem a Secretaria da Fazenda, de modo a otimizar o desempenho da gestão pública municipal e contribuir para a boa execução do orçamento.
3. Gerenciar a agenda do(a) Secretário(a), assegurando que os compromissos, reuniões e eventos estejam alinhados com as prioridades estratégicas da Secretaria da Fazenda e atendam às exigências de governança.
4. Auxiliar na execução de projetos especiais relacionados à modernização da gestão fiscal, à implementação de novos processos administrativos ou à implementação de políticas públicas de relevância fiscal para o município.
5. Prestar suporte a equipe de apoio do gabinete, assegurando a correta execução das tarefas e a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades administrativas e de assessoria ao(a) Secretário(a).
6. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) em reuniões, audiências e outros eventos institucionais, quando necessário, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria e a integração com outras instâncias governamentais e sociais.
7. Exercer outras atividades afins, conforme as necessidades da Secretaria e as diretrizes do governo municipal, que demandem sua atuação técnica e estratégica.
b) Condições de trabalho: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, aos domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Coordenador(a) do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Coordenador(a) do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal:
1. Executar as orientações financeiras definidas pela Diretoria do Tesouro Municipal;
2. Elaborar e propor, de forma fundamentada, medidas para o aprimoramento das rotinas financeiras e processos do Tesouro Municipal;
3. Supervisionar a execução dos pagamentos de despesas devidamente autorizadas;
4. Controlar o movimento das contas bancárias por meio de sistema informatizado, com vistas à supervisão da elaboração do Resumo Diário de Caixa;
5. Assinar cheques e ordens de transferência bancária, providenciando as assinaturas complementares exigidas;
6. Executar as operações de depósitos, transferências, aplicações e resgates financeiros, zelando pela rentabilidade e segurança dos recursos;
7. Controlar os depósitos das receitas em instituições financeiras e supervisionar seus registros no Diário de Caixa e no Resumo do Tesouro Municipal;
8. Elaborar e supervisionar os fluxos de caixa do Município, assegurando a previsão e a alocação adequada dos recursos financeiros;
9. Coordenar o cronograma de pagamentos a fornecedores, tributos e folha de pessoal, conforme a legislação vigente;
10. Assegurar que todos os processos do Tesouro Municipal estejam em conformidade com as políticas internas e com as normas legais aplicáveis;
11. Gerar relatórios financeiros gerenciais e operacionais para subsidiar a tomada de decisão do(a) Secretário(a) da Fazenda;
12. Controlar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos e os casos de exceção, assegurando a devida publicação nos termos da legislação;
13. Exercer outras atividades correlatas à área de atuação;
14. Supervisionar os procedimentos de conciliação bancária, assegurando a compatibilidade entre os saldos contábeis e os extratos das instituições financeiras;
15. Controlar os pagamentos relacionados à dívida pública municipal, incluindo precatórios, parcelamentos previdenciários e demais obrigações contratuais, em articulação com a Diretoria do Tesouro;
16. Garantir a adequada alimentação dos sistemas informatizados de gestão financeira, assegurando a integridade e tempestividade das informações registradas;
17. Promover a articulação com setores de contabilidade, orçamento e arrecadação para garantir a coerência entre os fluxos financeiros, contábeis e orçamentários;
18. Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos pagamentos públicos, mantendo documentação e registros acessíveis para fins de controle interno, auditoria e prestação de contas.
b) Condições de trabalho: jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser exigido o exercício de suas funções em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme as demandas operacionais da Diretoria do Tesouro Municipal.

c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Coordenador Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira (JUNCOF)
a) Compete ao Coordenador Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira (JUNCOF):
1. Avaliar, prestar informações e emitir pareceres sobre a execução orçamentária, garantindo sua compatibilidade com a capacidade financeira do município;
2. Submeter à JUNCOF propostas de regulamentação ou revisão de normas ou revisão de normas para assegurar a racionalização dos gastos de custeio e investimentos;
3. Acompanhar e monitorar o controle dos gastos, assegurando a suficiência financeira dos recursos orçamentários vinculados;
4. Emitir orientações aos órgãos e entidades para garantir a suficiência financeira dos recursos orçamentários vinculados, especialmente no encerramento do exercício financeiro;
5. Criar, supervisionar e gerenciar o controle dos excessos de arrecadação e comportamento da receita pública.
6. Calcular e projetar a dívida decorrente de operações de crédito, com domínio de sistemas de amortização, juros e conferência de relatórios bancários.
7. Produção de dashboards e relatórios em ferramentas de análise estatística e modelagem de dados, para avaliação de gastos por secretaria e desempenho orçamentário.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) da Receita Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Receita Municipal:
1. Dirigir, planejar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos constitutivos da Diretoria da Receita Municipal, garantindo o cumprimento das metas de arrecadação e a conformidade com a legislação vigente.
2. Articular-se diretamente com o(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda na formulação, implementação e monitoramento de políticas de incremento da receita municipal, zelando pela sustentabilidade fiscal do Município.
3. Supervisionar e garantir a eficiência dos processos de cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança administrativa e judicial das receitas municipais, inclusive aquelas relacionadas ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal.
4. Coordenar todo o processo de emissão, disponibilização e entrega de guias de pagamento de tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, promovendo a modernização e a digitalização dos meios de arrecadação.
5. Determinar e encaminhar a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e outras medidas internas destinadas a salvaguardar os interesses fazendários e coibir práticas irregulares ou ilícitas que impactem a arrecadação municipal.
6. Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à legislação tributária municipal e à implementação e operacionalização do IBS, inclusive no tocante à regulamentação local, integração de sistemas, atendimento ao contribuinte e gestão de recursos administrativos.
7. Promover, em conjunto com a fiscalização tributária, medidas preventivas e repressivas para identificar, investigar e combater a evasão fiscal, fraudes e outras práticas lesivas à arrecadação, inclusive por meio de cooperação com órgãos estaduais, federais e de controle externo.
8. Gerenciar projetos estratégicos voltados ao aprimoramento da administração tributária, modernização tecnológica, automação de processos, inteligência fiscal, melhoria de indicadores de desempenho arrecadatório e de atendimento ao contribuinte.
9. Coordenar a elaboração, divulgação e monitoramento do calendário anual de arrecadação de tributos municipais, incluindo prazos de vencimento, campanhas de conscientização fiscal, programas de regularização tributária e ações de incentivo à adimplência.
10. Gerir e supervisionar a equipe técnica e administrativa lotada na Diretoria da Receita Municipal, promovendo capacitação contínua, integração e valorização dos servidores.
11. Representar a Diretoria da Receita Municipal em comissões, grupos de trabalho, audiências públicas, conselhos e outros fóruns internos e externos, inclusive os relacionados à transição para o IBS.
12. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da Diretoria da Receita Municipal, conforme determinação superior ou necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária:
1. Planejar, coordenar e executar ações de investigação, levantamento e apuração de situações que caracterizem evasão fiscal, sonegação ou fraude no pagamento dos tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.
2. Propor e implementar medidas de simplificação de rotinas fiscais para os contribuintes, visando facilitar o cumprimento das obrigações principais e acessórias, sem prejuízo do rigor fiscal.
3. Elaborar e organizar relatórios fiscais periódicos, com análises que identifiquem oportunidades de incremento da receita municipal, apresentando dados, estatísticas e recomendações à Diretoria da Receita Municipal.
4. Gerir, sob supervisão, o processo de busca, teste e acompanhamento de sistemas, ferramentas tecnológicas e métodos de modernização da inteligência fiscal, colaborando para integrar cruzamentos de informações cadastrais, fiscais e contábeis.
5. Desenvolver estratégias e ações para incrementar a eficiência em processos de prevenção de evasão fiscal, fortalecendo o monitoramento de setores ou atividades de maior risco tributário.
6. Apoiar o redesenho e aprimoramento do processo de fiscalização, priorizando abordagens preventivas, monitoramento próximo ao fato gerador e ações orientativas, com foco na redução da inadimplência e na promoção da conformidade fiscal.
7. Contribuir para a preparação e adaptação de procedimentos de fiscalização para a fase de transição e coexistência com o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), ajustando rotinas, controles e fluxos de informações.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Fiscalização Tributária, por determinação superior ou conforme a necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

8. Chefe do Núcleo de Censo do ICMS
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Censo do ICMS:
1. Supervisionar a verificação, conferência e controle de documentos que respaldem operações ou prestações de serviços realizadas pelos contribuintes do ICMS, zelando pela precisão e legalidade das informações declaradas.
2. Organizar, coordenar e acompanhar a coleta de dados, análise de informações econômicas e apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), colaborando com a correta composição da cota-parte municipal do ICMS junto à Receita Estadual.
3. Acompanhar e manter interlocução técnica com outros Municípios, apoiando a formalização, controle e cumprimento de termos de acordo intermunicipais sobre repasses de recursos de outras esferas de Governo para o Município, quando relacionados ao ICMS.
4. Gerenciar e controlar o cadastro de produtor rural, incluindo alterações cadastrais, baixas, emissão e disponibilização de

documentos fiscais pertinentes, prestando suporte técnico e atendimento aos contribuintes, quando necessário.
5. Preparar e interpor, sob orientação da Diretoria da Receita Municipal, recursos e manifestações junto à Receita Estadual, sempre que necessário para a defesa dos interesses do Município na apuração e partilha do ICMS.
6. Apoiar estudos, levantamentos e ações técnicas relacionadas à transição do ICMS para o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), no que tange a partição da receita do ICMS com o município.
7. Organizar relatórios e estatísticas sobre as atividades do Núcleo de Censo do ICMS, subsidiando o planejamento gerencial e a tomada de decisão da Diretoria da Receita Municipal.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Censo do ICMS, por determinação superior ou conforme as necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

9. Chefe do Departamento de Arrecadação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Arrecadação:
1. Planejar e supervisionar as operações relativas à administração, arrecadação e cobrança dos tributos municipais sob gestão da Secretaria Municipal da Fazenda, incluindo as receitas vinculadas ao IBS, em conformidade com a legislação vigente.
2. Promover e supervisionar as atividades de arrecadação, controle de pagamentos, baixa de débitos, quitação de obrigações tributárias e regularização fiscal dos contribuintes, zelando pela eficiência, agilidade e segurança dos procedimentos.
3. Dirigir, de forma complementar e subsidiária, as atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a) da Receita Municipal, especialmente no que se refere à manutenção e atualização do cadastro mobiliário e imobiliário, ao lançamento de créditos tributários e à cobrança administrativa e judicial.
4. Apoiar o desenvolvimento, a execução e o acompanhamento de projetos, programas e campanhas de incremento da arrecadação, inclusive aqueles voltados à implementação do IBS, à integração de sistemas arrecadatórios e à melhoria da conformidade fiscal dos contribuintes.
5. Coordenar ações operacionais para aperfeiçoar os processos de atendimento ao contribuinte no âmbito da arrecadação, promovendo a digitalização de serviços, a automação de processos e a modernização de canais de comunicação e pagamento.
6. Emitir relatórios gerenciais, indicadores e análises periódicas sobre o desempenho da arrecadação municipal, propondo medidas corretivas ou de melhoria para alcançar as metas estabelecidas.
7. Articular-se com outros departamentos e setores da Secretaria Municipal da Fazenda para garantir a integração entre as áreas de cadastro, lançamento, fiscalização e cobrança, fortalecendo o fluxo de informações e a eficiência das atividades de arrecadação.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa lotada no Departamento de Arrecadação, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Arrecadação, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

10. Chefe do Departamento de IPTU
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de IPTU:
1. Acompanhar permanentemente o desempenho da arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e de tributos imobiliários correlatos, propondo medidas corretivas, regularizadoras e de incremento da receita, em articulação com a Diretoria da Receita Municipal.
2. Planejar e supervisionar a execução das atividades tributárias relacionadas ao IPTU, observando rigorosamente os prazos fixados pelo calendário fiscal e as diretrizes da legislação municipal.
3. Promover campanhas de conscientização e comunicação para ampla divulgação dos prazos, formas de pagamento e benefícios legais (descontos, isenções, programas de regularização) relativos ao IPTU, estimulando a adimplência dos contribuintes.
4. Administrar, sob supervisão do(da) Diretor(a) da Receita Municipal, todos os procedimentos de lançamento, revisão, retificação, exclusão ou alteração de créditos tributários relativos ao IPTU, bem como a emissão, disponibilização e entrega das guias de pagamento, inclusive por meios eletrônicos.
5. Supervisionar os processos de compensações, restituições, remissões, isenções e outros benefícios fiscais relacionados ao IPTU, zelando pela legalidade e pela adequada instrução processual.
6. Gerenciar o fornecimento de informações sobre a situação fiscal de contribuintes de tributos imobiliários, organizando a expedição de Certidões Negativas de Débitos (CND), Certidões Positivas ou Positivas com Efeitos de Negativa, conforme a legislação vigente.
7. Coordenar e supervisionar estudos, levantamentos e atualizações periódicas da Planta Genérica de Valores, valores venais, áreas edificadas e terrenos, promovendo critérios técnicos para manutenção da base de cálculo do IPTU atualizada, justa e transparente.
8. Articular ações para apoiar a modernização e integração do cadastro imobiliário, utilizando tecnologias de georreferenciamento, imagens aéreas e cruzamento de informações para maior precisão na identificação de imóveis tributáveis.
9. Apoiar as discussões e a implementação de ajustes relacionados ao IPTU que possam decorrer da Reforma Tributária, em especial quanto a alterações da base de cálculo, normas gerais de lançamento ou procedimentos complementares.
10. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa do Departamento de IPTU, garantindo a eficiência, qualidade e legalidade dos trabalhos executados.
11. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de IPTU, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

11. Chefe do Departamento do ISSQN/IBS
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do ISSQN/IBS:
1. Planejar e supervisionar a execução das medidas de lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), e o lançamento, arrecadação e cobrança da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, bem como dos tributos correlatos, em conformidade com a legislação vigente.
2. Administrar e acompanhar o controle dos processos fiscais relacionados ao ISSQN e à Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, assegurando o correto registro, tramitação, instrução, análise e decisão.
3. Dirigir, orientar e monitorar a fiscalização tributária, adotando medidas preventivas e repressivas contra incorreções, sonegação, evasão e fraudes fiscais, além de fomentar ações de inteligência fiscal.
4. Organizar e conduzir os elementos necessários para a execução de fiscalizações externas, auditorias fiscais e diligências técnicas em contribuintes, inclusive com utilização de tecnologias de cruzamento de dados.
5. Submeter ao conhecimento do(da) Diretor(a) da Receita Municipal os relatórios, autos de infração, pareceres fiscais e demais conclusões das atividades de fiscalização, propondo medidas complementares, quando cabível.

6. Coordenar ações para garantir o cumprimento da legislação tributária municipal, orientar contribuintes, promover campanhas educativas e propor atualizações normativas quando necessário.
7. Administrar os procedimentos de análise e concessão de compensações, restituições, isenções e demais benefícios fiscais relacionados ao ISSQN, zelando pela legalidade e controle dos créditos tributários.
8. Gerir o processo de lançamento do ISSQN e da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, assegurando a correta geração, emissão e disponibilização das guias de pagamento aos contribuintes, inclusive em plataformas eletrônicas.
9. Garantir a qualidade e a tempestividade do fornecimento de informações sobre a situação fiscal de contribuintes de tributos mobiliários, bem como a expedição de certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativa.
10. Acompanhar a transição do ISSQN para o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), atuando em ações de integração cadastral, operacional e normativa, sempre em articulação com o(à) Diretor(a) da Receita Municipal.
11. Gerenciar, orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do Departamento do ISSQN, promovendo a capacitação, a motivação e a eficiência no desempenho das atribuições.
12. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento do ISSQN, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

12. Chefe do Núcleo de Simples Nacional
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Simples Nacional:
1. Organizar e coordenar as atividades de análise, controle e acompanhamento de enquadramento, reenquadramento ou exclusão de empresas no regime do Simples Nacional, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.
2. Apoiar e orientar os contribuintes, presencialmente ou por outros meios de comunicação, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre as regras de adesão, manutenção, obrigações principais e acessórias do Simples Nacional.
3. Gerenciar e conferir a emissão de pareceres, relatórios, declarações, certidões ou outros documentos fiscais relacionados ao regime do Simples Nacional, garantindo fundamentação técnica e alinhamento com as normas do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN).
4. Administrar o envio de notificações e comunicados formais às empresas que exerçam atividades impeditivas ou divergentes do cadastro declarado, propondo medidas corretivas e orientando sobre os procedimentos para regularização ou exclusão do regime, quando for o caso.
5. Monitorar permanentemente as normas, orientações, alterações legais e diretrizes emitidas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN), mantendo a equipe e os contribuintes atualizados quanto a mudanças que impactem o regime.
6. Apoiar a preparação e fornecimento de elementos e informações necessárias para a execução de fiscalizações, auditorias ou revisões fiscais de empresas optantes pelo Simples Nacional, incluindo ações voltadas à auto regularização tributária e ao cumprimento das obrigações acessórias.
7. Acompanhar e apoiar as ações de transição do regime do Simples Nacional para a implantação e coexistência com o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), prestando informações, orientando contribuintes e ajustando procedimentos internos conforme novas diretrizes legais.
8. Organizar relatórios e estatísticas operacionais do Núcleo de Simples Nacional, encaminhando dados relevantes para subsidiar decisões gerenciais do Departamento ou Diretoria da Receita Municipal.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Simples Nacional, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG4.

13. Chefe do Departamento do ITBI
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do ITBI:
1. Planejar, supervisionar e administrar todas as atividades relacionadas ao cálculo, lançamento, cobrança, arrecadação e controle do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), assegurando a conformidade com a legislação vigente e a proteção da receita municipal.
2. Supervisionar, orientar e fiscalizar a correta aplicação da legislação específica do ITBI, inclusive no tocante a isenções, imunidades, base de cálculo e alíquotas, zelando pela segurança jurídica dos procedimentos.
3. Administrar e acompanhar a abertura, instrução, análise e decisão dos processos fiscais relacionados ao ITBI, garantindo a regularidade documental, o cumprimento de prazos e a adequada fundamentação técnico-tributária.
4. Supervisionar a emissão de notificações fiscais, guias de pagamento, certidões negativas ou positivas e demais documentos fiscais necessários para a regularização das transmissões imobiliárias.
5. Coordenar e controlar os procedimentos de compensações, restituições, isenções e outros benefícios fiscais aplicáveis ao ITBI, zelando pela correta aplicação das normas e evitando fraudes ou indevidos prejuízos à Fazenda Municipal.
6. Supervisionar as ações de reavaliação de imóveis para fins de apuração do valor venal de transmissão, em articulação com o setor de cadastro imobiliário e demais áreas técnicas.
7. Analisar, no âmbito de sua competência, impugnações administrativas, recursos e revisões de lançamentos relativos ao ITBI, especialmente as demandas envolvendo divergências na avaliação de imóveis ou aplicação de benefícios fiscais.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa do Departamento do ITBI, promovendo capacitação contínua e assegurando o cumprimento de metas, prazos e qualidade nos serviços prestados.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento do ITBI, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Atendimento Fazendário
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento Fazendário:
1. Planejar, coordenar e gerenciar o atendimento aos contribuintes, garantindo qualidade, eficiência, cordialidade e segurança das informações prestadas, tanto de forma presencial, quanto por telefone, meios digitais, aplicativos ou canais eletrônicos.
2. Supervisionar a prestação de informações aos contribuintes sobre tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, abrangendo cadastros, lançamentos, parcelamentos, certidões, guias, prazos, benefícios fiscais e legislação aplicável.
3. Coordenar negociações administrativas para regularização de débitos fiscais, inclusive aquelas realizadas por iniciativa dos próprios contribuintes, nos limites e condições estabelecidos na legislação vigente, zelando pela legalidade dos acordos de parcelamento e pela recuperação de créditos tributários.
4. Administrar e supervisionar o processo de geração, emissão, entrega e disponibilização eletrônica de guias, carnês, boletos,

certidões e outros documentos fiscais pertinentes, assegurando precisão de dados, clareza de informações e facilidade de acesso para o contribuinte.
5. Promover ações de orientação fiscal, campanhas educativas e iniciativas de incentivo à regularização voluntária de débitos, em parceria com os demais departamentos da Diretoria da Receita Municipal.
6. Monitorar e avaliar continuamente a qualidade do atendimento prestado, propondo melhorias em fluxos, processos, tecnologias e capacitação de pessoal, inclusive no contexto de transição para o novo sistema de arrecadação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS).
7. Organizar relatórios gerenciais e estatísticas sobre o atendimento fazendário, encaminhando informações relevantes à Diretoria da Receita Municipal para subsidiar decisões estratégicas e aprimorar políticas de relacionamento com o contribuinte.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe lotada no Departamento de Atendimento Fazendário, promovendo treinamentos periódicos, padronização de procedimentos e atualização quanto às normas tributárias municipais;
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Atendimento Fazendário, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária:
1. Planejar, supervisionar e dirigir a elaboração de pareceres técnicos em resposta a impugnações, defesas e recursos administrativos relativos a autos de lançamento ou notificações de cobrança de tributos municipais, garantindo fundamentação legal, coerência e uniformidade.
2. Acompanhar e coordenar a emissão de pareceres em Consultas Tributárias formuladas por contribuintes ou por outros órgãos da Administração Pública, assegurando respostas claras, fundamentadas e em consonância com a legislação vigente.
3. Promover a uniformização de entendimentos e decisões proferidas nos pareceres de resposta a autos de lançamento, notificações fiscais e consultas tributárias, prevenindo contradições interpretativas e fortalecendo a segurança jurídica da atuação fazendária.
4. Assessorar diretamente o(à) Secretário(a) Municipal da Fazenda e o(à) Diretor(a) da Receita Municipal no processo de homologação de pareceres relacionados a impugnações, revisões de lançamento e consultas tributárias.
5. Dirigir a preparação e análise de informações fiscais e processuais, subsidiando decisões administrativas, políticas públicas, ações judiciais ou auditorias externas, quando solicitadas.
6. Coordenar estudos técnicos e propor atualizações, revisões e aperfeiçoamentos da legislação tributária municipal, inclusive no contexto de adequação à reforma tributária nacional e à implementação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS).
7. Supervisionar o correto arquivamento, controle, guarda e disponibilização dos processos administrativos tributários, mantendo fluxo transparente e organizado de tramitação.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Núcleo de Assessoria Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Assessoria Tributária:
1. Elaborar pareceres técnicos e respostas a impugnações, defesas ou recursos administrativos relativos a autos de lançamento tributário ou notificações de cobrança de tributos municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Diretoria da Receita Municipal.
2. Emitir pareceres formais em Consultas Tributárias apresentadas por contribuintes, por outros setores da Administração Pública ou por determinação superior, assegurando fundamentação legal, coerência normativa e segurança jurídica.
3. Apoiar o processo de uniformização de entendimentos e decisões proferidas em pareceres relacionados a autos de lançamento tributário ou notificações, colaborando para evitar divergências interpretativas e fortalecer a consistência administrativa.
4. Auxiliar na preparação, organização e fornecimento de informações e relatórios técnicos relacionados a consultas de lançamento tributário, recursos administrativos, fiscalizações ou auditorias internas e externas.
5. Executar as atividades de suporte administrativo e técnico-operacional relacionadas à tramitação de recursos, processos de defesa fiscal e assessoria tributária, zelando pela correta formalização, registro e arquivamento dos documentos.
6. Apoiar a elaboração de estudos e propor sugestões de alterações, revisões ou aperfeiçoamentos da legislação tributária municipal, incluindo aspectos de transição para o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e suas implicações práticas.
7. Acompanhar a atualização de normas, orientações e decisões judiciais relevantes, mantendo a equipe informada para subsidiar pareceres e consultas com base na legislação atualizada.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Assessoria Tributária, por determinação superior ou conforme necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

17. Superintendente da Dívida Ativa e Tecnologia
a) Compete ao Superintendente da Dívida Ativa e Tecnologia:
1. Fazer o levantamento de todos os créditos, tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa;
2. Coordenar a cobrança administrativa da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza;
3. Coordenar o exercício das atividades determinadas à dívida ativa pelo Código Tributário do Município de São Leopoldo;
4. Coordenar o envio de Certidões de Dívida Ativa para propositura de execuções fiscais junto à Procuradoria Geral do Município;
5. Supervisionar a aplicação de uma política de cobrança da dívida ativa do Município, quando existente;
6. Acompanhar os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa;
7. Realizar os registros dos títulos expedidos pelo TCE/RS, a inscrição em dívida ativa e a cobrança dos mesmos;
8. Informar mensalmente à Contabilidade do Município e ao Controle Interno do Município sobre a situação em dívida ativa;
9. Informar à Diretoria de Contabilidade do Município sobre a movimentação do estoque de dívida ativa para registro contábil;
10. Informar à Diretoria de Orçamento o percentual de previsão de perdas do estoque de dívida ativa;
11. Articular políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
12. Supervisionar o envio de débitos não tributários das demais secretarias para inscrição em dívida ativa e cobrança;
13. Supervisionar e auxiliar na criação de novos códigos de impostos, taxas ou contribuição de melhorias, a fim de manter adequado o sistema para registro dos débitos não pagos, mantendo controle e gestão sobre novos ingressos junto ao estoque de dívida ativa;

14. Articular junto com o Diretor da Receita Municipal as políticas tributárias no Município;
15. Garantir a integração e atualização das normas de parcelamento e descontos vigentes nos sistemas eletrônicos, incluindo site e aplicativos utilizados pela administração.
16. Coordenar o estudo e avaliação para a melhoria da cobrança da dívida ativa;
17. Supervisionar os prazos de processos administrativos encaminhados à Diretoria, bem como manter sobre supervisão os direcionamentos dos assuntos pertinentes a cada um dos respectivos departamentos;

18. Supervisionar a comunicação com contribuinte quando este for através do correio eletrônico da Diretoria, ou outros meios digitais, direcionando aos departamentos os assuntos que lhes forem pertinentes;
19. Dar apoio operacional ao Atendimento Fazendário;
20. Coordenar o envio de cobrança administrativa quando houver o envio de correspondência em massa;
21. Coordenar o envio de carnês de parcelamentos, quando existente;
22. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de Guias para pagamentos dos débitos em dívida ativa;
23. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para parcelamento de débitos em dívida ativa;
24. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de extratos de débitos em dívida ativa;
25. Acompanhar a inadimplência dos parcelamentos administrativos, assim como realizar, quando necessário, o estorno dos parcelamentos inadimplidos em lote, seguindo o descrito na legislação em vigor.
26. Planejar e supervisionar os programas de Recuperação Fiscais, quando existente;
27. Supervisionar a matéria de compensação de débitos em dívida ativa, quando a lei permitir;
28. Realizar periodicamente a avaliação do estoque de dívida ativa de débitos prescritos e realizar, quando necessário, procedimento de prescrição em lote dos débitos ora prescritos, a fim de manter a adequação real do estoque de dívida ativa;
29. Realizar periodicamente a avaliação de estoque de dívida ativa de débitos com a exigibilidade suspensa, a fim de manter sua adequação real;
30. Coordenar a todas as atividades dos departamentos da Diretoria, manter sobre gerenciamento os fluxos de trabalho e a atualização dos Procedimento Operacionais Padrão;
31. Supervisionar grupos de trabalho sobre melhorias para redução de inadimplência;
32. Fomentar o cruzamento de dados com bases externas para fins de cobrança.
33. Supervisionar as atualizações das legislações municipais que envolvam débitos inscritos em Dívida Ativa;
34. Promover a utilização de meios eletrônicos de cobrança avançados, tais como: envio automatizado de notificações via SMS, WhatsApp institucional, e-mail, e integração com portais de autoatendimento para emissão de guias e parcelamentos;
35. Estabelecer parcerias com cartórios de protesto para registro extrajudicial dos débitos inscritos, ampliando a efetividade da cobrança administrativa;
36. Manter a integração sistêmica entre esta Diretoria, a Procuradoria do Município e demais órgãos de controle, visando o compartilhamento de dados e o aprimoramento das ações de cobrança;
37. Planejar e coordenar a modernização dos sistemas de informação da Secretaria, em especial ao relacionados ao uso da inteligência fiscal, chatbot, inteligência artificial, sistemas para a gestão pública tributária, financeira e contábil;
38. Implementar de rotinas automatizadas para inscrição, cobrança, parcelamento, prescrição e baixa de débitos, promovendo controle efetivo, rastreabilidade e eficiência na administração do estoque de dívidas.
39. Participar dos grupos de trabalho que envolverem modernização e atualização de sistemas;
40. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

18. Chefe do Departamento de Cobrança administrativa
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cobrança administrativa:
1. Inscrever os débitos em dívida ativa em cobrança administrativa;
2. Expedir Certidão de Dívida Ativa quando necessário para promover a cobrança administrativa;
3. Realizar, quando necessário, a Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
4. Recepcionar os expedientes de outras Secretarias quando enviado à Diretoria para Inscrição de débitos não tributários e garantir os registros necessários para cobrança;
5. Realizar a cobrança administrativa considerando as regras pré-estabelecidas na política de cobrança da dívida ativa do Município, quando existente;
6. Responder, quando requerido em expedientes administrativos ou judiciais, questionamentos de cobrança administrativa;
7. Informar, quando requerido em processo judicial no qual o Município for réu, o valor em dívida ativa da parte contrária, a fim de descontar os referidos débitos em futuro pagamento via RPV ou precatório pelo Município;
8. Manter sob supervisão os contratos necessários para envio de cobrança administrativa;
9. Auxiliar no suporte ao atendimento fazendário;
10. Atualizar a situação dos débitos em dívida ativa quando este incorrer em suspensão de exigibilidade, quando ainda em esfera administrativa, por decisão administrativa ou judicial.
11. Analisar e gerenciar os protocolos encaminhados à Diretoria, dando-lhes o encaminhamento e as deliberações necessárias;
12. Inscrever os débitos em dívida ativa quando necessário à cobrança judicial;
13. Gerar as Certidões de Dívida Ativa com a finalidade de propor novas execuções fiscais;
14. Utilizar-se das fontes de dados que lhe forem disponibilizado o acesso, para atualização os dados dos contribuintes necessários à propositura de ações de cobrança, buscando a melhor razão entre qualidade da informação e eficiência na ação de cobrança;
15. Manter sob sua responsabilidade o registro e atualização dos fluxos de trabalho da Diretoria, bem como a atualização dos POPs;
16. Gerenciar os grupos de trabalho que envolvam comunicação direta com o contribuinte através de meios digitais;
17. Analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com a Diretoria no site do Município, ou quando demandado por algum contribuinte;
18. Analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com Diretoria, disponibilizados através do aplicativo, ou quando demandado por algum contribuinte;
19. Realizar, quando necessário ou requerido, a prescrição de débitos tributários ou não tributários, observando-se os dispositivos legais;
20. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Núcleo de Apoio de Atendimento aos Contribuintes
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio de Atendimento aos Contribuintes:
1. Apoiar o atendimento tributário presencial relacionado a débitos inscritos em dívida ativa, parcelamentos e demais serviços correlatos.
2. Auxiliar no atendimento virtual ao contribuinte, incluindo suporte via e-mail, chat, aplicativos e demais meios digitais disponibilizados pelo Município, no que se refere à dívida ativa.
3. Revisar periodicamente o acesso e funcionamento dos serviços de dívida ativa disponibilizados no site e aplicativos do Município, propondo ajustes e melhorias para garantir clareza, acessibilidade e funcionalidade.
4. Dar suporte ao encaminhamento das demandas de contribuintes recebidas por canais digitais, direcionando-as aos departamentos competentes.

5. Elaborar relatórios periódicos sobre atendimentos presenciais e virtuais relacionados à dívida ativa, identificando gargalos e sugerindo medidas de melhoria.
6. Auxiliar na integração entre os atendimentos presencial e virtual, garantindo unificação das informações prestadas sobre dívida ativa.
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

20. Chefe do Departamento de Contencioso Judicial
a) Compete ao Chefe do Departamento de Contencioso Judicial:
1. Assessorar no levantamento de alvarás judiciais que liberam créditos ao Município, viabilizando a sua compensação junto a Diretoria da Despesa Pública e a baixa da dívida;
2. Dirigir a coleta de informações e pesquisas de dados complementares para garantir o prosseguimento correto e célere das demandas executivas;
3. Realizar a distribuição das atividades aos demais servidores quando a origem for à execução fiscal, de acordo com a demanda e observar a prioridade de resposta ao Poder Judiciário;
4. Assessorar o andamento dos processos jurídicos, determinando o cumprimento das decisões judiciais, de inclusão e exclusão de polo, prescrição, extratos, entre outros;
5. Supervisionar a consulta de processos judiciais, em esfera administrativa, visando o prosseguimento do feito por quitação, reativação, parcelamento de débitos e cancelamento por remissão;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Operações de TI
a) Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Operações de TI:
1. Supervisionar os sistemas de Tecnologia da Informação utilizados pela Secretaria Municipal Fazenda;
2. Coordenar ações para melhorar as atividades e a qualidade do atendimento através da correta utilização da Tecnologia da Informação;
3. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento e dos sistemas sob custódia da Secretaria;
4. Contribuir com melhorias de produtividade do trabalho e de atendimento ao cidadão;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Diretor(a) do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Diretor(a) do Tesouro Municipal:
1. Coordenar a implementação de controles internos eficazes que aprimorem o gerenciamento da programação financeira do Município;
2. Gerir as contas a pagar, por meio do planejamento dos pagamentos, negociação com fornecedores, instituições financeiras e demais credores, assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros conforme pactuado, bem como o controle do fluxo de recebimentos e desembolsos;
3. Coordenar as aplicações financeiras, buscando as melhores condições de rentabilidade e prazo, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis;
4. Monitorar os saldos bancários e a disponibilidade financeira, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos;
5. Articular medidas para assegurar a saúde financeira do Município, como a renegociação de prazos com fornecedores e a promoção de investimentos que ampliem a arrecadação;
6. Supervisionar a análise de indicadores de desempenho financeiro, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão;
7. Coordenar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;
8. Controlar a dívida pública municipal, incluindo o controle do serviço da dívida, o acompanhamento de amortizações, encargos e vencimentos, bem como a avaliação de alternativas de reestruturação e refinanciamento;
9. Controlar os pagamentos de precatórios judiciais, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e o atendimento às determinações legais e judiciais;
10. Acompanhar e supervisionar os parcelamentos firmados com o instituto de previdência municipal, assegurando a regularidade das contribuições e a observância dos prazos acordados;
11. Negociar com instituições financeiras, órgãos de controle, auditorias e investidores, quando necessário;
12. Responder pelas prestações de contas e relatórios de gestão fiscal junto aos órgãos de controle externo e interno (TCE, TCU, CGU, STN, entre outros);
13. Assinar os relatórios financeiros destinados à prestação de contas e à fiscalização dos órgãos competentes;
14. Assessorar a alta administração na formulação de políticas públicas, planos estratégicos e na tomada de decisões baseadas em dados financeiros;
15. Representar institucionalmente a área financeira em reuniões, audiências públicas, auditorias e demais eventos oficiais;
16. Coordenar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas junto às instituições bancárias, assegurando que os pagamentos sejam efetuados de forma ágil, segura e em conformidade com a legislação vigente, utilizando plataformas digitais para otimizar os processos financeiros.
17. Exercer outras atribuições correlatas, conforme demanda da administração.
b) Condições de trabalho: Jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo o exercício do cargo exigir disponibilidade para atividades em período noturno, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

23. Chefe do Departamento do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Tesouro Municipal:
1. Controlar os extratos bancários de todas as contas sob responsabilidade do Tesouro Municipal, monitorando constantemente os saldos e o fluxo de recursos.
2. Gerenciar o intercâmbio com instituições financeiras, facilitando a comunicação e a coordenação para garantir a adequada movimentação financeira das contas.
3. Controlar o pagamento dos recursos vinculados nas contas bancárias, de acordo com as deliberações da Administração Direta, garantindo que todos os pagamentos sejam feitos corretamente e no prazo.
4. Registrar e lançar os pagamentos efetuados, realizando os devidos registros contábeis ao longo do mês, com total conformidade com as normas e procedimentos internos.
5. Executar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas junto às instituições bancárias;
6. Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade, para assegurar o bom andamento das operações financeiras do departamento.
b) Condições de Trabalho: Jornada de trabalho de 40 horas semanais, com a possibilidade de prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados, conforme a demanda do cargo.
c) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Instrução mínima: Ensino Médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

24. Diretor(a) de Despesa e Liquidação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Despesa e Liquidação:
1. Supervisionar o cumprimento das responsabilidades legais relacionadas a liquidação da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente.

2. Supervisionar o controle de contratos e convênios, acompanhando a execução das despesas e assegurando o cumprimento das obrigações financeiras.
3. Gerenciar as atividades do departamento, garantindo que os valores retidos dos servidores e fornecedores sejam repassados corretamente aos órgãos competentes.
4. Zelar pela liquidação de despesas, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a legislação aplicável, cumprindo as exigências legais no momento de encerramento da despesa.
5. Acompanhar as atualizações legislativas, informando e disseminando as mudanças relevantes para a equipe, a fim de garantir o cumprimento de todas as normas vigentes.
6. Gerenciar a elaboração e conferência periódica das declarações fiscais, como a DCTF-WEB, PERDCOMP e EFD-REINF, assegurando que as informações sejam enviadas corretamente aos órgãos competentes.
7. Supervisionar a conferência das prestações de contas dos recursos gastos por adiantamento de fundos, em conformidade com a Lei 1859/1976, garantindo a transparência e a legalidade dos processos.
8. Gerenciar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas, assegurando que os pagamentos sejam efetuados de forma ágil, segura e em conformidade com a legislação vigente, utilizando plataformas digitais para otimizar os processos financeiros.
9. Desempenhar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade, a fim de garantir o bom funcionamento do departamento.
b) Condições de Trabalho: Jornada de trabalho de 40 horas semanais, com possibilidade de realização de atividades em períodos noturnos, domingos e feriados, conforme demanda do cargo.
c) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Nível de escolaridade: Ensino Superior completo em área relevante.
d) Padrão de Vencimento: FG2.

25. Chefe do Departamento de Despesa e Liquidação
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Despesa e Liquidação:
1. Supervisionar os processos legais de liquidação das despesas públicas, assegurando o cumprimento das normativas e prazos estabelecidos.
2. Coordenar a análise detalhada dos documentos comprobatórios das despesas públicas, garantindo a conformidade e a precisão das informações.
3. Supervisionar a implementação e o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos, visando otimizar e uniformizar as práticas operacionais.
4. Monitorar a execução e a adesão às diretrizes internas, promovendo a eficiência e a integridade nos processos de despesa e liquidação.
5. Elaborar, revisar e conferir periodicamente as declarações fiscais e contábeis obrigatórias, como DCTF-Web, PERDCOMP e EFD-REINF, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
6. Executar a conferência das prestações de contas dos recursos gastos por adiantamento de fundos, em conformidade com a Lei 1859/1976, garantindo a transparência e a legalidade dos processos.
7. Prestar apoio técnico e operacional ao Diretor do Departamento, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas e para a melhoria dos processos internos.
8. Coordenar a padronização do fluxo de pagamentos eletrônicos;
9. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme necessidade e demanda da área, sempre com foco na eficácia e conformidade das operações.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Diretor de Orçamento Público
a) Compete ao Diretor de Orçamento Público:
1. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao orçamento da Administração Direta do Município;
2. Planejar, organizar e gerenciar as ações vinculadas ao orçamento da Prefeitura Municipal;
3. Acompanhar e orientar a elaboração orçamentária pelas secretarias municipais, propondo normas e critérios para a construção do Plano Plurianual (PPA);
4. Supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), propondo os respectivos critérios e diretrizes técnicas;
5. Acompanhar as audiências públicas referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), PPA, LDO e LOA; acompanhar a tramitação da LOA junto à Câmara Municipal de Vereadores;
6. Orientar o registro de convênios e transferências intergovernamentais, monitorando a eficácia dos procedimentos e acompanhando a execução orçamentária correspondente;
7. Supervisionar os registros de empenhos, liquidações e eventuais anulações, bem como gerenciar os treinamentos ofertados às secretarias e supervisionar os manuais produzidos pelas áreas de orçamento;
8. Supervisionar ajustes orçamentários relativos às suplementações e créditos adicionais;
9. Analisar Projetos de Lei com impacto orçamentário, emitindo parecer técnico opinativo para encaminhamento ao Poder Legislativo;
10. Executar outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser exigida a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

27. Chefe do Departamento de Orçamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Orçamento:
1. Dirigir a elaboração a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
2. Dirigir a elaboração a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como orientar as secretarias no processo de planejamento de ações que antecede a elaboração destes instrumentos;
3. Elaborar os projetos de lei de créditos adicionais (suplementação/redução, créditos especiais e extraordinários);
4. Controlar as cotas orçamentárias, orientando as secretarias no planejamento de suas despesas, quando necessário;
5. Controlar o processo de execução orçamentária no que compete às secretarias, elaborando pedidos de compra
6. Coordenar o recebimento das ordens de compra e solicitações de despesas para geração de empenhos;
7. Supervisionar o treinamento às secretarias na sua área de atuação, elaborando manuais e expedindo, mediante o envio de circulares, as orientações dos procedimentos que envolvem a execução orçamentária;
8. Dar suporte às secretarias, esclarecendo dúvidas no processo orçamentário.
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Chefe do Departamento de Controle e Execução Orçamentária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Controle e Execução Orçamentária:
1. Supervisionar a execução orçamentária da despesa, prestando suporte às secretarias de forma a garantir os registros de acordo com a legislação vigente;
2. Acompanhar da arrecadação da receita e evolução da despesa, elaborando estudos e projeções;
3. Gerenciar e controlar a elaboração dos anexos das peças orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), bem como no cumprimento dos prazos legais destas.
4. Elaborar o Cronograma de Desembolso do Município, prestando suporte aos Entes do Município.
5. Conferir e realizar os registros de empenhos referente as amortizações da dívida das operações de crédito e parcelamentos, elaborando estudos e projeções.

6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

29. Diretor(a) de Contabilidade do Município
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Contabilidade do Município:
1. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades contábeis de todos os Entes do município, compreendendo a administração direta e indireta;
2. Gerenciar as atividades relativas à Contabilidade Consolidada do Município;
3. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
4. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
5. Coordenar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das rotinas contábeis do Município;
6. Coordenar a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
7. Gerenciar a adaptação e integração dos sistemas de Informações com a Contabilidade, possibilitando a geração de registros contábeis;
8. Coordenar as chefias técnicas responsáveis por cada ente da administração direta e indireta a fim de dirimir erros e padronizar os procedimentos contábeis e financeiros;
9. Chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública de Custos aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
10. Dirigir a programação de medidas que possibilitem a geração de registros contábeis, a adoção de medidas necessárias à padronização e ao controle dos procedimentos contábeis em nível municipal;
11. Supervisionar a realização, pelos Entes, dos devidos procedimentos contábeis necessários para consolidação das informações;
12. Coordenar a consolidação dos dados e registros contábeis de todos os Entes Municipais, a fim de atender às exigências da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), TCE/RS (Tribunal de Contas do Estado) e demais órgãos fiscalizadores;
13. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG2.

30. Chefe do Departamento da Contabilidade Consolidada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade Consolidada:
1. Supervisionar e coordenar a adoção de medidas necessárias à padronização dos procedimentos contábeis do Município compreendendo a Administração Direta e a Administração Indireta;
2. Controlar os demais entes quanto ao atendimento dos requisitos e limites regulamentados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Chefiar as atividades relativas à Contabilidade Consolidada do Município, aos procedimentos contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal e demais Entes municipais;
4. Chefiar a elaboração dos demonstrativos consolidados para atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional;
5. Supervisionar a elaboração dos balanços consolidados e apontar a necessidade de ajuste e adequação às normas legais;
6. Supervisionar as atividades que visem à modernização das práticas contábeis, conforme instruções do TCE/RS e órgãos de consultoria;
7. Coordenar e supervisionar as alterações do plano de contas, sua estrutura e padronização dos lançamentos contábeis, conforme legislação vigente;
8. Coordenar a elaboração dos relatórios para a prestação anual de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Fazenda;
9. Controlar a elaboração e atendimento aos prazos de entrega dos relatórios e demonstrativos anuais, tais como: Cadastro de Operações de Crédito, Balanço Anual, Declarações para atualização junto ao CAUC;
10. Supervisionar e controlar o atendimento a realização de prestação de contas anuais emitidas através de pareceres do Conselho de Educação, do Conselho de Saúde e da Controladoria Geral do Município;
11. Supervisionar a formatação e parametrização dos demonstrativos consolidados; a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas conforme legislação vigente;
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

31. Chefe do Departamento da Contabilidade de Custos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade de Custos:
1. Coordenar a Comissão Permanente de Supervisão ao Sistema de Informações de Custos do Setor Público do Município de São Leopoldo (SICSP-SL);
2. Chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
3. Coordenar ações de capacitação em gestão de custos;
4. Supervisionar a estruturação do sistema de custos adequado e direcionado aos objetivos do Município;
5. Supervisionar o registro, o processamento e a evidenciação dos custos de bens, serviços e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à sociedade pelo Município;
6. Coordenar a análise de dados, elaboração de relatórios e gráficos de custos para fornecer informações relevantes e pertinentes ao auxílio dos gestores na tomada de decisões;
7. Gerenciar a comparação das informações referentes aos custos, com a finalidade de melhorar o aproveitamento dos recursos públicos, gerando maior qualidade e maior transparência do gasto público, redução do desperdício, bem como o aprimoramento da qualidade do produto oferecido ao cidadão, o aperfeiçoamento da gestão pública e o melhor desempenho institucional;
8. Chefiar a orientação aos órgãos e entidades, no que couber, sobre mensuração e gestão de custos;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
d) Padrão de vencimento: FG3.

32. Chefe do Departamento da Contabilidade Geral
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade Geral:
1. Coordenar a elaboração dos demonstrativos da gestão fiscal;
2. Controlar e analisar os limites legais e metas fiscais;
3. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios de Gestão Fiscal;
4. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
5. Coordenar a elaboração dos demonstrativos da execução orçamentária, a análise da receita e a análise da despesa;
6. Supervisionar e analisar os percentuais de aplicação em gastos com saúde e educação determinados pela Constituição Federal do Brasil;
7. Gerenciar a elaboração, conferência e envio de informações mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado, através do Programa Autenticador de Dados;
8. Supervisionar os processos de execução orçamentária da receita e da despesa;

9. Coordenar a elaboração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, verificar as informações e o envio à Receita Federal;
10. Dirigir e coordenar a elaboração da audiência pública para a apresentação da Avaliação das Metas Fiscais do Quadrimestre;
11. Supervisionar as atividades exercidas pela conciliação contábil e conciliação bancária;
12. Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município;
13. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

33. Chefe do Departamento de Contabilidade Fiscal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contabilidade Fiscal:
1. Prestar assessoramento ao Secretário(a)Municipal da Fazenda e demais gestores públicos sobre matéria contábil e financeira, sobre assuntos relacionados com a Contadoria, e em especial, aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. Compilar informações de ordem contábil para orientar a tomada de decisões dos gestores públicos;
3. Responsabilizar-se pela elaboração, conferência, remessa e publicação dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Elaborar o relatório minucioso da Tomada de Contas do Prefeito e demais Prestações de Contas ao Estado, União e Tribunal de Contas;
5. Elaborar e prestar informações aos órgãos de fiscalização competentes, bem como as informações das demonstrações contábeis e notas explicativas;
6. Acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Executivo, emitindo relatórios da situação, quando solicitado;
7. Por meio de estudos e pesquisas, acompanhar e implantar, no âmbito do Município, incluindo a Prefeitura, a Administração Direta e Indireta, as mudanças previstas nas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
8. Atender às demandas de informações ao SADIPEM por meio do PVL (Pedido de Verificação de Limites) e do CDP (Cadastro da Dívida Pública), com elaboração de fichas das dívidas individualizadas e relatório da Dívida Fundada para análise de limites e verificações complementares;
9. Elaborar mensalmente a Matriz de Saldos Contábeis, em âmbito municipal, sendo um conjunto de informações de natureza contábil, orçamentária e gerencial necessária à geração de relatórios fiscais e demonstrações contábeis;
10. Atender às exigências do SICONFI (STN - Secretaria do Tesouro Nacional) para encaminhamento do RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal, sendo o conjunto de todas as informações contábeis, financeiras e orçamentárias do Executivo;
11. Primar pela transparência na contabilidade fiscal;
12. Receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-RS e Ministério Público, assim como, pela Controladoria Geral do Município;
13. Prestar aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil, TCE/RS e STN) as informações obrigatórias do Poder Executivo, como a DCTF, SIAPC/PAD (abrangendo RVE direta, RGF consolidado, RDI folha de pagamento), Notas Explicativas e qualquer outro que se torne obrigatório à Prefeitura Municipal, observando as normas e prazos vigentes;
14. Chefiar as atividades do responsável pelo Núcleo de Conciliação Contábil;
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:CD483908

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.407, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Procuradoria-Geral do Município.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Ficam lotados na Procuradoria-Geral do Município, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Procuradoria-Geral do Município:
a) Assessoria de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;

II - Subprocuradoria-Geral do Município:
a) Departamento Administrativo da Procuradoria-Geral do Município;

III - Diretoria de Disciplina Administrativa:
a) Comissão Permanente;

IV - Procuradoria-Adjunta de Direito Público:

V - Procuradoria-Adjunta de Pessoal;

VI - Procuradoria-Adjunta de Negócios Jurídicos;

VII - Procuradoria-Adjunta de Responsabilidade Civil e Trânsito;

VIII - Procuradoria-Adjunta de Direitos Sociais;

IX - Procuradoria-Adjunta de Direito Tributário:
a) Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal;
b) Departamento Administrativo;

Parágrafo único. As matérias de competência da cada Procuradoria-Adjunta serão definidas em ato normativo expedido pelo(a) Procurador(a)- Geral do Município.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.266, de 24 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Procurador(a)-Geral do Município
a) Compete ao(a) Procurador(a)-Geral do Município:
1. Representar e defender o Município, em juízo ou fora dele;
2. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração do Município, na execução das atividades administrativas e na gestão dos negócios públicos;

3. Executar atividades de assessoramento em matéria legislativa;
4. Elaborar, examinar, lavrar e registrar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, editais e outros instrumentos jurídicos;
5. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após providências tomadas pelo órgão competente;
6. Apoiar e orientar as sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
7. Emitir pareceres, mediante distribuição aos procuradores, em procedimentos administrativos, versando sobre contratos, concorrências públicas, uso de propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, relações do Município com seus servidores e demais instrumentos jurídicos;
8. Vistar e aprovar pareceres e trabalhos produzidos na Procuradoria;
9. Conceder férias, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei, aos servidores lotados na Procuradoria;
10. Autorizar e decidir sobre a prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, a movimentação de servidores, bem como o pagamento de diárias pela Procuradoria;
11. Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 5 anos de comprovada experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1

2. Subprocurador(a)-Geral
a) Compete ao(a) Subprocurador(a)-Geral:
1. Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
4. Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria-Geral do Município;
5. Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao(a) Procurador(a)-Geral e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
6. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
7. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
8. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria-Geral do Município ;
9. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
10. 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;
11. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito ou do(a) Procurador(a) Geral;
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o Procurador(a)-Geral do Município.
d) Padrão de vencimento: FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) Superior do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município (02 vagas)
a) Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Superior do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município:
1. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
2. Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção das atividades de Assessoramento do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
3. Promover a perfeita integração funcional entre a Procuradoria-Geral do Município, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em relação aos assuntos de natureza jurídica;
4. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e atos normativos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo minuta de parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
6. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
7. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito ou do(a) Procurador(a)-Geral do Município;
8. Representar o município, quando necessário e devidamente autorizado pelo Procurador-Geral do Município, exceto em representação judicial;
9. Desempenhar outras funções correlatas, que lhe forem cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município;
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

4. Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria-Geral do Município (2 vagas)
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria-Geral do Município:
1. Minutar petições, pareceres e consultas em questões que lhe forem submetidas, quando atinentes a sua área de atuação;
2. Dar suporte completo ao Procurador em questões jurídicas e administrativas, auxiliando na no desempenho das funções institucionais.
3. Acompanhar processos judiciais e administrativos, realizando as diligências necessárias e fornecendo informações sobre o andamento.
4. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual e questões que lhe forem encaminhadas;
5. Prestar assessoramento técnico-jurídico à Procuradoria-Geral do Município;
6. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Procurador(a)-Adjunto de Direito Público
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direito Público:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoria e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nos assuntos referentes à Direito Público;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos da área;

3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Procurador(a)-Adjunto de Direito Tributário
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direito Tributário:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações relacionadas à execução fiscal, em que este seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado;
2. Coordenar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária;
3. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse municipal;
4. Exarar pareceres e consultas que versem sobre execução fiscal para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
5. Coordenar a execução das atividades do Anexo Fiscal, bem como a interlocução entre o Município e o Poder Judiciário nas matérias previstas em convênio;
6. Elaborar estudos técnicos visando à otimização e racionalização da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como à atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal;
7. Articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
8. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Procurador(a)-Adjunto de Pessoal
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Pessoal
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nos assuntos referentes a servidores públicos estatutários, celetistas e contratados por tempo determinado;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos da área;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Procurador(a)-Adjunto de Responsabilidade Civil e Trânsito
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Responsabilidade Civil e Trânsito:
1. Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de lançamento de Tributos;
7. Elaborar estudos técnicos visando o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
8. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Procurador(a)-Adjunto de Negócios Jurídicos
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Negócios Jurídicos:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Coordenar, examinar, prévia e conclusivamente, as minutas de editais e dos respectivos instrumentos de contratualização e termos aditivos;
3. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
4. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
5. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
6. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
7. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Procurador(a)-Adjunto de Direitos Sociais
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direitos Sociais
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e

extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Diretor(a) de Disciplina Administrativa
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Disciplina Administrativa:
1. Chefiar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos do Departamento de Disciplina Administrativa.
2. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores do Departamento de Disciplina Administrativa, a fim de evitar desvios de função.
3. Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida disciplinar dos servidores públicos municipais.
4. Verificar, junto à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de procedimentos destinados à apuração das responsabilidades administrativas.
5. Instaurar investigação preliminar nos termos da Lei.
6. Orientar e supervisionar os servidores designados para apurar as irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo.
7. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos do Departamento de Disciplina Administrativa;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

12. Assessor(a) de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral:
1. Assessorar e apoiar diretamente o(a) Procurador(a)-Geral nas tomadas de decisão, oferecendo análises e relatórios sobre assuntos pertinentes à Procuradoria-Geral;
2. Gerenciar a agenda do(a) Procurador(a)-Geral, assegurando que os compromissos, reuniões e eventos estejam alinhados com as prioridades estratégicas da Procuradoria-Geral e atendam às exigências de governança;
3. Prestar suporte a equipe de apoio do gabinete, assegurando a correta execução das tarefas e a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades administrativas e de assessoria ao(a) Procurador(a)-Geral;
4. Prestar apoio ao(à) Procurador(a)-Geral em reuniões, audiências e outros eventos institucionais, quando necessário, garantindo a continuidade das atividades da Procuradoria-Geral e a integração com outras instâncias governamentais e sociais;
5. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
6. Acompanhar processos judiciais e administrativos, realizando as diligências necessárias e fornecendo informações sobre o andamento;
7. Elaborar ofícios de comunicações, solicitações e respostas a expedientes externos;
8. Recepcionar os pedidos de informações do Ministério Público e demais órgãos externos, encaminhando às secretarias competentes, analisando as respostas, solicitando complementações e/ou retificações e protocolando-as perante os respectivos órgãos.
9. Intermediar e levar a Procurador(a)-Geral as demandas internas da Procuradoria-Geral e das demais secretarias e externas recebidas por e-mail, protocolo ou ligação e que exijam resolução ou manifestação do(a) Procurador(a)-Geral;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

13. Chefe do Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal:
1. Executar e comandar a execução das atividades do Anexo Fiscal, assim como organizar a rotina administrativa e o atendimento aos contribuintes;
2. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

14. Chefe do Departamento Administrativo (2 vagas)
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município:
1. Supervisionar o trâmite administrativo interno de processos judiciais e administrativos na Procuradoria Geral do Município, utilizando programa específico para este fim;
2. Através de ferramentas eletrônicas, efetuar e assessorar no cadastro, atualização e distribuição dos processos judiciais que envolvam o Município;
3. Supervisionar as despesas e acompanhar o orçamento da Procuradoria Geral do Município;
4. Acompanhamento do saldo orçamentário da sugerir adequação de contas do orçamento à autoridade superior, encaminhar ao setor competente as alterações quando necessário;
5. Supervisionar e organizar os documentos relativos à área de recursos humanos dos servidores e estagiários lotados na da Procuradoria Geral do Município;
6. Supervisionar os prazos de vencimentos das contratualizações da Procuradoria Geral do Município, sugerindo a autoridade superior o aditamento contratual, assessorando na elaboração dos processos de compra;
7. Atender e coordenar o atendimento ao público;
8. Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
9. Controlar, organizar e distribuir documentos e materiais de expediente;
10. Zelar pelos prazos e orientar os servidores e estagiários sobre os procedimentos administrativos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

15. Assessor(a) Jurídico(a) Especial de Contratualizações

a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) Especial de Contratualizações:
1. Analisar os expedientes relativos às contratualizações;
2. Fazer a interlocução entre a Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal de Compras e Licitações e às demais Secretarias Municipais;
3. Analisar os expedientes relativos às contratualizações junto ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
4. Promover a perfeita integração funcional relativos às contratualizações entre a Procuradoria-Geral do Município, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em relação aos assuntos desta natureza;
5. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e atos normativos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo minuta de parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto, relativos às contratualizações;
6. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
7. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito ou do(a) Procurador(a)-Geral do Município;
8. Desempenhar outras funções correlatas, que lhe forem cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município;
b) Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, bem como devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 05 (cinco) anos de experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:EC162654

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.408, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Gabinete do Prefeito.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Ficam lotados no Gabinete do Prefeito, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia do Gabinete do Prefeito:
a) Assessoria de Apoio Técnico;
b) Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito
c) Assessoria de Relações Governamentais;
d) Assessoria de Relações com a Comunidade ;
e) Departamento de Atendimento ao Público do Gabinete;
f) Assessoria Especial de Controle de Processos Legislativo;
1. Setor de Apoio Administrativo;

II - Unidade Central de Controle Interno:
a) Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno;

III - Superintendência de Comunicação:
a) Coordenadoria Administrativa da Comunicação;
b) Coordenadoria de Mídias Sociais e Publicidade;
1. Departamento de Publicidade;
2. Departamento de Produção Editorial;
3. Setor de Audiovisual;
c) Departamento de Fotografia;
d) Departamento de Relações Públicas;
1. Núcleo de Cerimonial;
e) Departamento de Gestão de Conteúdo;
f) Assessoria de Publicidade e Comunicação Digital;

IV - Superintendência de Captação de Recursos:
a) Diretoria de Gestão Estratégica;
b) Diretoria de Projetos e Obras Estratégicas;
c) Departamento Administrativo e Financeiro;
d) Coordenadoria de Prestação de Contas;
e) Assessoria de Projetos, Concessões e Parcerias Público-Privadas;

V - Procon;

VI - Ouvidoria Municipal:s
a) Diretoria da Ouvidoria Municipal;
1. Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal;
1.1. Setor de Atendimento ao Cidadão;
1.2. Setor de Projetos da Ouvidoria (Administrativo da Ouvidoria);
2. Departamento de Serviços ao Cidadão;
b) Departamento da Ouvidoria;

VII - Diretoria de Consulta Popular:
a) Departamento de Estratégia e Consulta Popular

VIII - Diretoria do Parque do Trabalhador:
a) Setor de Manutenção do Parque do Trabalhador;
b) Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador;

IX - Secretária da Junta de Serviço Militar

X - Assessoria Especial para Assuntos Federativos;

Art. 3º Ficam revogados:
I - Decreto nº 11.265, de 24 de dezembro de 2025;
II - Decreto nº 11.282, de 26 de janeiro de 2026;
III - Decreto nº 11.297, de 24 de fevereiro de 2026
IV - Decreto nº 11.316 de 24 de março de 2026;
V - Decreto nº 11.368, de 19 de junho de 2026;
VI - Decreto nº 11.369, de 22 de junho de 2026;
VII - Decreto nº 11.370, de 22 de junho de 2026.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Chefe de Gabinete do Prefeito
a) Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
1. Assistir o Prefeito em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, prestando assistência administrativa e financeira com relação às necessidades do Gabinete do Prefeito;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Prefeito;
5. Apoiar o Prefeito no Gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;

6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Administrar, fiscalizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
9. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

2. Assessor(a) Especial de Controle de Processos Legislativos
a) Compete ao Assessor(a) Especial de Controle de Processos Legislativos:
1. Assessorar o Gabinete na gestão do processo legislativo no âmbito do Poder Executivo;
2. Gerenciar o envio e recebimento dos atos do Executivo e Legislativo junto à Câmara de Vereadores;
3. Articular, junto às Secretarias Municipais e entidades da administração indireta e demais instituições, as matérias da área legislativa;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Ouvidor(a) Municipal
a) Compete ao(a) Ouvidor(a) Municipal:
1. Gerir a Ouvidoria Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 junho de 2017;
2. Planejar, desenvolver e acompanhar ações de atendimento visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, estabelecendo regras e padrões de atendimento ao público;
3. Revisar os atos e informações da Ouvidoria Municipal;
4. Exercer outras atividades afins
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

4. Superintendente de Comunicação
a) Compete ao(a) Superintendente de Comunicação:
1. Dirigir as atividades da Superintendência de Comunicação sob a orientação do Prefeito e articular as atividades de comunicação social do conjunto da Administração Direta e Indireta;
2. Criar e implementar um plano de comunicação que estabeleça a importância dos instrumentos de comunicação no relacionamento com população, com a imprensa e com os demais órgãos públicos;
3. Estabelecer uma imagem comprometida da Administração para com a comunidade e desenvolver uma relação técnica, com vistas ao interesse público, com os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;
4. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação locais, regionais e nacionais, visando sempre o interesse público e os princípios da Administração Pública;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social/Jornalismo ou registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

5. Coordenador da Unidade Central de Controle Interno
a) Compete ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno:
1. Coordenar a Unidade Central de Controle Interno.
2. Coordenar todos os processos que visam contribuir com o alcance das ações da legalidade administrativa dos atos praticados ou já efetivados.
3. Assessorar o Gestor nos diversos processos administrativos na busca da eficiência e da legalidade dos atos.
4. Articular e operacionalizar as relações institucionais do Município com os órgãos de controle externos.
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

6. Coordenador(a) Administrativo da Comunicação
a) Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo da Comunicação:
1. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública;
2. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
3. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
4. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;
5. Coordenar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a produção do conteúdo para o site do Município e demais mídias sociais utilizadas pelo Município;
6. Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Coordenador(a) de Mídias Sociais e Publicidade
a) Compete ao Coordenador(a) de Mídias Sociais e Publicidade:
1. Elaborar entrevistas e matérias da Administração Pública Direta e Indireta.
2. Apresentar programas e entrevistas para Mídias Sociais do Município;
3. Supervisionar e editar matérias das Mídias Sociais;
4. Elaborar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a grade de programação para Mídias Sociais do Município.
5. Participar das reuniões de elaboração de pauta da Superintendência de Comunicação e demais reuniões organizativas do setor.
7. Supervisionar e garantir o status “online” das Mídias Sociais do Município;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Assessor(a) de Relações com a Comunidade
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações com a Comunidade:
1. Receber demandas da comunidade dirigidas ao Prefeito, analisando as mesmas e dando os devidos encaminhamentos;
2. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
3. Contribuir para a boa comunicação entre o Prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
4. Representar o Gabinete do Prefeito em espaços em que seja necessária a participação do Gabinete;

5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

9. Assessor(a) de Comunicação do Gabinete do Prefeito
a) Compete ao Assessor(a) de Comunicação do Gabinete do Prefeito:
1. Acompanhar o prefeito em atividades internas e externas;
2. Elaborar projetos ligados ao Gabinete do Prefeito;
3. Redigir discursos e outras manifestações do Prefeito, instruindo-o com relação à repercussão de notícias;
4. Sugerir conteúdos para manifestações públicas e internas do Prefeito.
5. Pesquisar informações para atividades desenvolvidas através do Gabinete do Prefeito;
6. Contribuir para a boa comunicação entre o Prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
7. Redigir e encaminhar para a mídia releases das atividades do Gabinete do Prefeito;
8. Organizar entrevistas do Prefeito com a mídia, atendendo-a em assuntos relacionados com o Gabinete do Prefeito;
9.Produzir conteúdo multimídia para as redes sociais, facilitando a comunicação do Gabinete do Prefeito com a comunidade;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

10. Assessor(a) de Relações Governamentais
a) Compete ao Assessor(a) de Relações Governamentais;
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;
2. Assessorar o Prefeito na organização e supervisão das ações governamentais junto às secretarias municipais, atuando por delegação direta do Prefeito;
3. Representar o Gabinete do Prefeito em Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação do Gabinete;
4. Assessorar o Prefeito nas relações junto aos demais entes federados, visando acompanhar as políticas de cooperação do município com demais órgãos públicos;
5. Acompanhar o processo de captação de recursos do município junto aos organismos internacionais e órgãos públicos da União e do estado.
6. Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos e políticas de caráter transversal com as secretarias de governo;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

11. Diretor(a) do PROCON
a) Compete ao(a) Diretor(a) do PROCON:
1. Dirigir o Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor buscando os meios legais vigentes, que promovam a plenitude do Direito do Consumidor;
2. Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
3. Estimular, incentivar e orientar a criação de Organizações, Associações e Entidades de Defesa do Consumidor no Município, bem como apoiar as já existentes;
4. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal, à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;
5. Apresentar ao Poder Executivo Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON;
6. Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;
7. Atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
8. Estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento de eficiência dos serviços prestados;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

12. Assessor(a) de Apoio Técnico (5 vagas)
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Apoio Técnico:
1. Assessorar o Prefeito em questões técnicas de cunho normativo, regulador e legal;
2. Representar o Gabinete do Prefeito em GTs, conselhos, órgãos colegiados e intermunicipais;
3. Assessorar o Prefeito na elaboração de minutas, projetos de lei, portarias, decretos, leis e outros documentos desta natureza.
4. Assessorar o Prefeito na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
5. Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para o Gabinete do Prefeito;
6. Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

13. Diretor(a) da Ouvidoria Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Ouvidoria Municipal:
1. Coordenar e dirigir os processos administrativos da Ouvidoria Municipal, realizando estudos no campo da Administração Pública, visando à qualificação dos serviços públicos municipais;
2. Coordenar o atendimento conduzindo negociações operacionais atendendo às solicitações do público interno e externo;
3. Responsabilizar-se pelo apoio técnico e capacitação da equipe, assegurando o atendimento às demandas e projetos dentro dos padrões de qualidade e segurança, utilizando ferramentas para levantar as necessidades dos setores e departamentos de atendimento ao público e programá-las;
4. Elaborar metas e tratar os dados coletados, gerando informações analíticas de satisfação;
5. Realizar o treinamento interno dos servidores de atendimento em suas atividades;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento de Produção Editorial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Produção Editorial:
1. Chefiar o processo de edição de materiais impressos (jornais, impressos, folders, boletins) e digitais (sites, Intranet, aplicativos);
2. Definir conteúdos a serem publicados no site e redes sociais do Município em consonância com os demais departamentos da Superintendência de Comunicação;
3. Revisar o material produzido pela equipe da Superintendência de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.

b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Fotografia
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fotografia:
1. Chefiar a produção de material fotográfico e imagens da atuação do Prefeito e do Executivo Municipal;
2. Chefiar a manutenção dos arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo;
3. Comandar a publicação de imagens das atividades do Executivo Municipal no endereço eletrônico do Município e na ilustração de material produzido pelo Departamento de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Publicidade
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Publicidade:
1. Implementar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao setor de Atendimento;
2. Assessorar a Diretoria da Ouvidoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;
3. Dirigir as operações técnicas relativas à Diretoria da Ouvidoria Municipal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe do Departamento da Ouvidoria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Ouvidoria:
1. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação para o atendimento, via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal;
2. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos do Município;
3. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Chefe do Departamento de Serviços ao Cidadão
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Serviços ao Cidadão:
1. Organizar e delegar as demandas de serviços públicos com vistas a atender os cidadãos;
2. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados do departamento;
3. Receber a solicitação de execução de serviços públicos, no âmbito de sua competência;
4. Chefiar os processos administrativos do Departamento;
5. Atuar com as equipes visando à solução das demandas solicitadas pelos cidadãos;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal:
1. Organizar o fluxo de informações e protocolos dos Canais de Comunicação Online da Ouvidoria;
2. Monitorar o andamento dos processos que chegam através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
3. Fiscalizar os procedimentos técnicos; revisão dos protocolos abertos, prazos e teor dos pareceres;
4. Desenvolver técnicas que contribuem nos processos de qualidade e eficiência dos atendimentos prestados;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

20. Chefe do Departamento de Relações Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Públicas:
1. Chefiar e assessorar na logística das atividades de Cerimonial do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, receptivo, protocolo e transmissão de solenidades oficiais;
2. Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social: Relações Públicas;
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Secretário(a) da Junta de Serviço Militar
a) Compete ao(a) Secretário(a) da Junta de Serviço Militar:
1. Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares;
2. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
3. Providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno:
1. Chefiar os serviços administrativos da Unidade de Controle Interno.
2. Coordenar as atividades de controle de relatórios, planilhas e correspondências entre a Unidade Central de Controle Interno e a Gestão Direta e Indireta do Município.
3. Supervisionar o fluxo de comunicação e demandas com os Auditores Externos.
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento do Gestão de Conteúdo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Conteúdo:
1. Chefiar o processo de gestão de conteúdo, coordenando a estratégia de produção de materiais que atendam às necessidades de comunicação institucional, direcionando e gerindo a produção de marketing de conteúdo.
2. Definir alternativas de respostas e retorno de conteúdo, em contato com as demais secretarias de governo, em consonância com os demais departamentos da Superintendência de Comunicação;
3. Em consonância com o Superintendente de Comunicação, chefiar a cobertura de imprensa e distribui pautas entre os profissionais de comunicação, lotados ou não na Superintendência de Comunicação.
4. Criar, atualizar e controlar planilhas de pautas e demandas e arquivo de textos e materiais para imprensa produzidos pela Superintendência de Comunicação.
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Supervisor(a) do Setor de Apoio Administrativo
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Apoio Administrativo:
1. Controlar e assessorar na manutenção e expedição de material de expediente do Departamento de Comunicação;
4. Prestar apoio na recepção e organização de eventos e cerimoniais;
5. Chefiar a "clipagem" de notícias da mídia impressa e eletrônica;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

25. Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Cidadão
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Cidadão:
1. Acompanhar e personalizar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Receber e examinar sugestões e solicitações dos cidadãos relativos aos serviços públicos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução;
3. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados no departamento;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

26. Supervisor(a) do Setor de Projetos da Ouvidoria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Projetos da Ouvidoria:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como, o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Coordenar a implementação de projetos na ouvidoria, sua execução e eficácia;
3. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos da ouvidoria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

27. Diretor(a) do Parque do Trabalhador
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Parque do Trabalhador:
1. Elaborar, em conjunto com as demais secretarias, projetos, programas e ações que visem o bom aproveitamento do Parque do Trabalhador pela comunidade;
2. Elaborar relatórios, pareceres e demais informações periódicas ou quando solicitado sobre as atividades do setor e demais atividades afins;
3. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal.
4. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

28. Chefe do Núcleo de Cerimonial
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Cerimonial:
1. Coordenar a logística e as atividades de Cerimonial, incluindo receptivo e protocolo;
2. Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: FG4.

29. Supervisor(a) do Setor de Manutenção do Parque do Trabalhador
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Manutenção do Parque do Trabalhador:
1. Chefiar os trabalhos de limpeza, manutenção, conservação e asseio do Parque do Trabalhador, bem como a manutenção das máquinas e equipamentos de uso público;
2. Assessorar os trabalhos, projetos, eventos e programas do Parque do Trabalhador;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Fundamental Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

30. Chefe do Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador;
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador:
1. Promover a guarda dos bens móveis do Parque do Trabalhador, bem como a manutenção das máquinas e equipamentos;
2. Manter registros digitais atualizados dos itens de posse do Parque do Trabalhador;
3. Acompanhar levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio do Parque do Trabalhador;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Fundamental Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

31. Assessor(a) de Projetos, de Concessões e de Parcerias Público-Privadas
a) Compete ao(à) Assessor(a) Projetos, de Concessões e de Parcerias Público-Privadas:
1. Analisar os expedientes relativos aos Projetos, às Concessões e às Parcerias Público-Privadas - PPP e despachar diretamente com o Prefeito.
2. Exercer, sob a administração superior do Prefeito, a coordenação, gerência e direção dos Projetos, das Concessões e das Parcerias Público-Privadas;

4. Executar e comandar a execução dos Projetos, das Concessões e das Parcerias Público-Privadas;
5. Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos, Concessões e Parcerias Público-Privadas - PPP;
6. Opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de Concessões e de Parcerias Público-Privadas;
7. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito naqueles para os quais receber delegação de competência;
8. Desempenhar outras funções correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

32. Diretor de Consulta Popular:
a) Compete ao(a) Diretor de Consulta Popular:
1. Apresentar e discutir com a comunidade as propostas de Governo;
3. Organizar a coordenação do Orçamento Participativo por região;
4. Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Governo;
5. Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da diretoria;
6. Coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
7. Promover maior participação da comunidade nas áreas atinentes ao Governo;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

33. Chefe do Departamento de Estratégia e Consulta Popular:
a) Compete ao Chefe do Departamento de Estratégia e Consulta Popular:
1. Assessorar o diretor na mobilização de lideranças comunitárias em prol do bom andamento das obras e iniciativas do Governo;
2. Desenvolver soluções para a melhoria do sistema de consulta popular na cidade de São Leopoldo, com base nas melhores práticas nacionais;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

34. Gerente de Consulta Popular:
a) Compete ao(a) Gerente de Consulta Popular:
1. Coordenar, organizar e fomentar a participação popular;
2. Acompanhar a execução das obras definidas em consultas populares;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

35. Superintendente de Captação de Recursos:
a) Compete à Superintendente de Captação de Recursos
1. Coordenar a execução da Política Municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
2. Planejar, promover e dirigir Políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município;
3. Coordenar monitoramento de emendas parlamentares.
4. Identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas;
5. Emitir pareceres sobre a apresentação, formato de cotas e contrapartida sobre convênios federais;
6. Articular, entre as Secretarias Municipais, ações que visem à captação de recursos;
7. Coordenar a elaboração, acompanhamento e fiscalização de Projetos do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo, o exercício do cargo, exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

36. Diretor(a) de Gestão Estratégica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Gestão Estratégica:
1. Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da gestão municipal, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
2. Elaborar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do Governo;
3. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho intersecretarias que tenham impacto estratégico para o Município;
4. Dirigir as ações de atualização, de divulgação de boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública;
5. Coordenar as equipes das Secretarias no cumprimento de metas, programas e prazo de impacto estratégico para a administração municipal;
6. Coordenar grupos de trabalho internos no sentido de monitorar o cumprimento de ações prioritárias e programáticas do Governo;
7. Coordenar o fluxo para a celebração dos convênios federais, estaduais e municipais;
8. Supervisionar os convênios federais, estaduais e municipais;
9. Orientar as Secretarias na formulação e execução de convênios federais, estaduais e municipais;
10. Coordenar modelos de gestão ou processos que visem à coordenação geral de ações do Governo;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

37. Diretor(a) de Projetos e Obras Estratégicas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos e Obras Estratégicas:
1. Coordenar e supervisionar os contratos firmados com Governos Federal, Estadual ou entidades internacionais em todo o Executivo Municipal.
2. Gerenciar o relacionamento entre o Executivo Municipal e os Agentes Financeiros responsáveis pelos repasses de programas do Governo Federal.
3. Ser responsável pela disseminação da importância do cumprimento de prazos em contratos com as instâncias Federal e Estadual de governo.
4. Sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal.
5. Desenvolver um sistema unificado de gestão dos contratos e recursos existentes utilizados nas diferentes Secretarias do Município.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura ou engenharia.
d) Padrão de vencimento: FG2.

38. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro:

1. Assessorar ao(à) Superintendente no planejamento e implementação de recursos, representando-os pessoalmente quando solicitado;
2. Chefiar e organizar o funcionamento administrativo e financeiro da Superintendência;
3. Receber e expedir documentos;
4. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
7. Definir metas de trabalho, planejar e propor projetos administrativos e financeiros pertinentes, sempre que necessário organizar, coordenar atividades relativas ao sistema financeiro;
8. Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados ao Gabinete;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

39. Chefe do Departamento de Atendimento ao Público do Gabinete
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento ao Público do Gabinete:
1. Receber e atender a comunidade que se dirigir ao Gabinete do Prefeito;
2. Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade direcionadas ao Gabinete do Prefeito;
3. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

40. Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital
a) Compete ao(a) Assessor(a) I de Publicidade e Comunicação Digital:
1. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
2. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
3. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;
4. Coordenar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal e demais mídias sociais utilizadas pelo Município;
5. Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

41. Coordenador(a) de Prestação de Contas
a) Compete ao Coordenador(a) de Prestação de Contas:
1. Assessorar ao(à) Superintendente no planejamento e implementação de recursos, representando-os pessoalmente quando solicitado;
2. Chefiar e organizar documentação relativas às prestações de contas;
3. Organizar, distribuir, orientar e supervisionar a implantação da prestação de contas; 4. Receber e expedir documentos;
5. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
6. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

42. Supervisor(a) do Setor de Audiovisual
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Audiovisual:
1. Dirigir e assessorar a produção de peças publicitárias, materiais promocionais e de comunicação interna;
2. Chefiar a produção de material publicitário audiovisual para eventos próprios do Município, em complementação às atividades de comunicação e publicidade institucional;
3. Comandar produção de peças e materiais promocionais e de comunicação interna dos principais organismos do Governo;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

43. Assessor(a) Especial para Assuntos Federativos
a) Compete ao Assessor(a) Especial para Assuntos Federativos
1. Assessorar o Prefeito, em nível estratégico, nos assuntos federativos;
2. Responsabilizar-se pelo planejamento e pela tomada de decisões de excepcional responsabilidade;
3. Acompanhar, executar, organizar, planejar, orientar e dirigir atividades e serviços de nível estratégico, de alta complexidade;
4. Acompanhar, executar, planejar e dirigir projetos de alta complexidade;
5. Assessorar a tomada de decisões da alta gestão;
6. Assessorar e orientar atividades, serviços, projetos e programas de alta complexidade;
7. Realizar pesquisas, elaborar relatórios técnicos e gerenciais e conduzir estudos técnicos especializados no âmbito das competências da unidade de trabalho.
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:DF435726

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.409, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Proteção Animal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Proteção Animal.
Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Proteção Animal, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos

Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Proteção Animal tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal:
a) Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações;
b) Departamento Administrativo, de Recursos Humanos e Convênios;
c) Departamento de Eventos e Programação;
d) Setor de Atendimento ao Público;

II - Diretoria de Proteção Animal;
a) Departamento de Relações Comunitárias;
b) Setor de Busca e Resgate Animal;

III - Coordenadoria de Medicina Veterinária:

IV - Coordenadoria de Cirurgia Veterinária;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.237, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Proteção Animal
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Proteção Animal:
1. Estabelecer e executar políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal;
2. Gerir as ações do Executivo em desenvolvimento e futuras ações voltadas à proteção dos animais;
3. Articular a promoção de políticas para os animais, mediante interlocução com a sociedade civil, agências nacionais, internacionais e com o poder público;
4. Estabelecer um sistema de proteção através da participação das entidades e interessados na sociedade civil;
5. Dirigir o sistema Municipal de proteção e defesa dos animais silvestres ou domésticos;
6. Orientar a educação da comunidade para a proteção e zelo pelos animais;
7. Promover as ações jurídicas e administrativas necessárias junto às autoridades competentes no escopo de assegurar o bem-estar dos animais domésticos e a preservação dos animais silvestres;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor(a) de Proteção Animal
a) Compete ao Diretor(a) de Proteção Animal:
1. Planejar ações para o controle da reprodução de animais, bem como no combate aos maus-tratos;
2. Averiguar denúncias e casos de maus-tratos aos animais;
3. Coordenar e resgatar animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou ensino superior em andamento.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Coordenador(a) de Medicina Veterinária
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Medicina Veterinária:
1. Planejar ações para o controle de reprodução de caninos e felinos domésticos;
2. Fornecer suporte técnico e administrativo ao secretário municipal, incluindo a elaboração de documentos, gestão de recursos e apoio à tomada de decisões;
3. Coordenar as políticas de proteção e bem-estar animal;
4. Ser o responsável técnico, junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul da Secretaria e Canil Municipal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) O requisito para provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e instrução de ensino superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Municipal de Proteção Animal no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Chefe de Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao Chefe do Departamento de Relações Comunitárias:
1. Estabelecer a interface entre as ações, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria, assim como recepcionar o conjunto de demanda da comunidade relacionado à Secretaria;
2. Providenciar o encaminhamento das demandas da comunidade e das Associações de Moradores para a Secretaria;
3. Coordenar o resgate animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
4. Assessorar à Secretaria junto às comunidades;
5. Exercer outras atividades afins.
b) condições de trabalho: Período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimentos: CC/FG3

6. Coordenador(a) de Cirurgia Veterinária
a) Compete ao Coordenador(a) de Cirurgia Veterinária:
1. Coordenar o executar atendimento médico cirúrgico veterinário na Secretaria Municipal de Proteção Animal e Canil Municipal;
2. Coordenar e executar ações de atendimento cirúrgico veterinário na Secretaria de Proteção Animal e em unidades móveis de castração e atendimento médico veterinário;
3. Fornecer suporte técnico e administrativo ao Secretário Municipal, incluindo a elaboração de documentos, gestão de recursos e apoio à tomada de decisões;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em medicina veterinária.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

7. Chefe de Departamento de Eventos e Programação
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Eventos e Programação:
1. Organizar e promover os espaços de adoção dos animais do canil municipal;

2. Organizar e promover as publicações de mídias sociais da Secretaria sobre suas as ações, programas e projetos;
3. Organizar e efetivar palestras sobre adoção responsável e bem estar-animal.
4. Fomentar a adoção de animais por interessados, mantendo seu controle;
5. Organizar levantamentos nas comunidades, principalmente nas mais vulneráveis, de caninos e felinos de rua, domiciliados e semi-domiciliados;
6. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) Requisito para o provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e será ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

8. Chefe do Departamento Administrativo, de RH e Convênios:
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo, de RH e Convênios:
1.Gestão de pessoal (supervisionar a folha de pagamento, férias, benefícios, contratações e rescisões);
2. Elaborar, planejar e executar projetos da secretaria;
3. Colaborar na obtenção de recursos públicos (Estaduais e Federais) e privados;
4. Gestão do patrimônio (controle e inventário dos bens);
5. Colaborar na assessoria e pesquisa para implementação de novos convênios, através da apresentação de Projetos Técnicos;
6. Coordenar e fiscalizar o andamento dos convênios firmados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

9. Chefe do Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações
a) Compete ao Chefe do Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações:
1. Planejar, controlar o orçamento;
2. Planejar, gestar, fiscalizar, avaliar fornecedores;
3. Executar a gestão dos contratos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

10. Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Público
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Atendimento ao Público :
1. Coordenar e fomentar o cadastro e atendimento de animais na Secretaria;
2. Organizar a recepção e comunicações com a Secretaria;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

11. Supervisor(a) do Setor de Busca e Resgate Animal
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Busca e Resgate Animal:
1. Coordenar o resgate de animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
2. Colaborar na identificação e prevenção de focos de doenças causadas por vetores animais;
3. Zelar pelos materiais, patrimônio e manutenção da sede da Secretaria e do Canil Municipal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) O requisito para o provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e será ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:F0DD69C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.410, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Políticas para Mulheres tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Política para Mulheres;
a) Departamento de Atendimento;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;
1. Núcleo Administrativo;

III - Diretoria de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:
a) Centro Jacobina;
b) Departamento de Projetos e Convênios;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.238, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulheres
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulheres:
1. Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;
2. Elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;
2. Formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;
3. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;
5. 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;

6. 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;
7. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
8. 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:
9. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:
a) Compete ao Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:
1. Planejar e implementar campanhas educativas de manutenção da saúde da mulher;
2. Formular políticas públicas de interesse da mulher, apresentando seus direitos e deveres;
3. Desenvolver programas e projetos que visem atender à situação da mulher vítima de violências;
4. Criar estratégias para suprimir discriminações nas relações entre profissionais e entre esses e o público;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Diretor(a) Administrativo e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Encaminhar Requisições de Materiais;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Promover a elaboração de projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
9. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
10. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
11. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
12. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
13. Promover a coleta de informações técnicas;
14. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
15. Coordenar a elaboração da LEI Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação;
16. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas Para Mulheres:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Políticas Para Mulheres em suas atividades;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira à secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Coordenador(a) do Centro Jacobina
a) Compete ao(a) Coordenador(a) do Centro Jacobina:
1. Coordenar o atendimento às mulheres vítimas de violência física, psicológica, patrimonial e moral;
2. Colaborar no encaminhamento de mulheres vítimas de violência sexual aos órgãos competentes;
3. Formular ações que visem minimizar os efeitos de violências contra a mulher;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:
1. Supervisionar as ações da Secretaria;
2. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados;
3. Coordenar a participação de entidades civis na formulação de planos, programas e projetos;
4. Coordenar a capacitação de recursos humanos;
5. Implementar políticas setoriais, examinando sua viabilidade técnica e econômica, bem como o interesse social;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

7. Chefe do Departamento de Projetos e Convênios:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos e Convênios:
1. Apresentar projetos técnicos e planos de trabalho para subsidiar convênios;
2. Formular informações detalhadas sobre a execução dos projetos técnicos e planos de trabalho, bem como todos os documentos necessários para a celebração de convênios;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;

3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

9. Chefe do Departamento de Atendimento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento:
1. Orientar o recebimento e atendimento da comunidade que se dirigir à Secretaria;
2. Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade que aportam na Secretaria;
3. Acompanhar o(a) Secretário(a) em atividades internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:32B69673

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.411, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Habitação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Habitação.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Habitação, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Habitação:
a) Chefia Gabinete;
1. Departamento Fiscalização;
1.1. Núcleo de Fiscalização;
b) Secretaria Adjunta;
c) Núcleo Administrativo;

II - Diretoria de Programas Habitacionais:
a) Departamento de Convênios e Projetos;
b) Departamento de Topografia;

III - Diretoria Relações Comunitárias:
a) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Setor de Relações Comunitárias;
2. Setor de Relações Comunitárias;
3. Setor de Relações Comunitárias;

IV - Diretoria de Regularização Fundiária:
a) Setor da Regularização Fundiária;

V - Diretoria de Projetos:
a) Departamento de Serviço Social.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.239, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Habitação
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Habitação
1. Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;
2. Promover as atividades típicas da Secretaria, juntamente com os outros integrantes dessa Secretaria;
3. Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
4. Estabelecer diretrizes da política de habitação;
5. Pesquisar e desenvolver programas para habitação auto-sustentadas e convencionais;
6. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
7. Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Nacional das Cidades;
8. Realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município para produção de moradias ou habitações, visando favorecer famílias de baixa renda;
9. Planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
10. Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Habitação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto da Secretaria Municipal de Habitação:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Programas Habitacionais
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Programas Habitacionais:
1. Dirigir a programação e execução das políticas públicas habitacionais no Município;
2. Fiscalizar e analisar as metas e prazos no cumprimento dos programas e planos de trabalhos, cientificando e acompanhando o cumprimento do objeto em conformidade com o plano de trabalho de cada projeto, zelando e fiscalizando pela aplicação eficiente e correta dos recursos; interagir, em conformidade com o planejamento estratégico, com as demais Secretarias Municipais no desenvolvimento e implementação de cada programa; participar de

reuniões junto à outros órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições financeiras, Poder Judiciário e Ministério Público, relativos aos programas habitacionais do Município;
3. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos;
4. Coordenar e fiscalizar outras atividades de direção atinentes a sua área de atuação;
5. Coordenar e fiscalizar atividades de seus subordinados hierárquicos;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Relações Comunitárias:
1. Coordenar, fiscalizar e planejar as remoções nos loteamentos e assentamentos; coordenar o atendimento ao público; supervisionar e elaborar projetos relacionados ao atendimento social das famílias incluídas em programas habitacionais;
2. Coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoas a serem assentadas em loteamentos e assentamentos; coordenar os trabalhos de remoção e albergamento; representar a Secretaria junto a instituições ligadas a área de habitação, entidades financeiras e órgãos públicos; coordenar fóruns e simpósios ligados a área habitacional;
3. Dirigir as ações voltadas à política habitacional do Município, especialmente no inter-relacionamento, assessoramento e incentivo às cooperativas habitacionais, de forma a fomentar o seu crescimento e promover a democratização do uso do solo, e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições legais do cargo;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor de Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regularização Fundiária:
1. Coordenar e gerenciar as políticas de regularização fundiária no Município;
2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos em áreas de regularização fundiária no município;
3. Elaborar projetos para captar recursos destinados à regularização fundiária;
4. Identificar as demandas de regularização no Município;
5. Propor convênios com os Governos do Estado e Federal em todos e quaisquer programas existentes no Município de regularização fundiária, urbanização de favelas, vilas e melhoria das unidades habitacionais;
6. Interagir com as demais Secretarias Municipais para garantir os resultados com os programas e atividades realizadas;
7. Interagir com programas que requeiram a participação popular e que sejam empreendidos pelo executivo municipal;
8. Outras atividades afins
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal da Habitação no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

7. Chefe do Departamento de Convênios e Projetos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Convênios e Projetos:
1. Gerenciar a captação de recursos através de recursos de programas Federais, Estaduais e outras fontes;
2. Coordenar a gestão de contratos;
3. Coordenar e propor a elaboração de planos de trabalho;
4. Representar a Secretaria junto a órgãos públicos e financiadores;
5. Promover o monitoramento, acompanhamento de programas e projetos durante sua elaboração, implementação e conclusão;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Departamento de Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Regularização Fundiária:
1. Coordenar a execução de atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária;
2. Gerenciar a realização dos trabalhos geodésicos e topográficos de levantamento de perímetros ou de áreas ou glebas deles destacadas;
3. Acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre entes e a Municipalidade;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe de Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Relações Comunitárias:
1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias assessorar à Secretaria junto às comunidades;
2. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe do Departamento de Serviço Social
a) Compete ao Chefe do Departamento de Serviço Social:
1. Elaborar e executar projetos sociais em habitações de interesse social;
2. Acompanhar permanentemente as políticas ligadas à comunidade;
3. Gerenciar o cadastro das famílias inscritas em programas habitacionais;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em serviço social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
d) Padrão de vencimento: FG3.

11. Supervisor(a) do Setor da Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor da Regularização Fundiária:

1. Realizar as atividades de Regularização Fundiária;
2. Coordenar os trabalhos na área de regularização fundiária;
3. Acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos do Departamento de Regularização Fundiária.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

12. Supervisor(a) do Setor de Relações Comunitárias (03 vagas)
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Relações Comunitárias:
1. Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;
2. Coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
3. Promover maior participação da comunidade nas áreas pertinentes à Secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

13. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
2. Manter as atividades para possibilitar o cumprimento das ações e programas;
3. Manter a documentação atualizada, assim como o registro de atendimentos para melhor gestão;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

14. Chefe do Núcleo de Fiscalização
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização:
1. Garantir a fiscalização permanente em áreas públicas onde há tensões ocupacionais, assim como nas demais áreas públicas consideradas de risco ocupacional;
2. Notificar as pessoas quando ocorrer quaisquer das hipóteses anteriores;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

15. Diretor(a) de Projetos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da habitação no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento da habitação;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo à habitação e de captação de recursos;
4. Realizar o atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre o andamento de processos de viabilidade;
5. Articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições públicas ou privadas, colaborando para o fomento dos projetos habitacionais no Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

16. Chefe do Departamento de Topografia
a) Compete ao (à) Chefe do Departamento de Topografia:
1. Coordenar os serviços de topografia;
2. Chefiar o levantamento os levantamentos topográficos, determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas dos terrenos avaliados;
3. Comandar equipes de topografia, distribuindo os elementos pelo campo e orientando-se na execução das tarefas;
4. Elaborar estudos, plantas, memoriais descritivos e levantamentos georreferenciados necessários à Regularização Fundiária (Reurb);
5. Atuar diretamente na identificação de lotes e áreas ocupadas de forma irregular, mapeando o espaço para que a prefeitura possa emitir títulos de propriedade e integrar o assentamento ao tecido urbano formal.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:B4D5AEBF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.412, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras:
a) Secretaria Adjunta;
b) Chefia de Gabinete;
c) Assessoria de Gabinete;
d) Superintendência de Revitalização Urbana;

II - Diretoria de Iluminação e Serviços Urbanos:
a) Departamento de Iluminação Pública;
b) Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação;
c) Departamento de Sinalização Semafórica;

III - Diretoria de Revitalização Urbana:
a) Departamento de Podas Urbanas;
b) Departamento de Manutenção de Áreas Públicas;

IV - Diretoria de Revitalização de Empreendimentos Públicos:
a) Departamento de Revitalização;

b) Setor de Administração dos Cemitérios;

V - Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas:
a) Departamento de Sinalização de Trânsito;
b) Departamento de Sinalização Viária;
c) Departamento de Planejamento de Trânsito;
d) Departamento de Planejamento de Transportes;
1. Núcleo de Transporte;
e) Setor de Vistoria e Manutenção;
f) Departamento de Projetos;

VI - Diretoria Financeira:
a) Departamento Financeiro;
1. Setor Financeiro;
b) Setor de Atendimento e Expediente;
c) Departamento de Captação de Recursos;

VII - Diretoria de Limpeza Pública:
a) Departamento de Limpeza Pública;
1. Setor de Espaços Públicos;
2. Setor de Pintura;
b) Departamento de Coleta Seletiva;
1. Setor de Coleta Seletiva;
c) Departamento de Fiscalização;
d) Departamento de Áreas Degradadas;
e) Setor de Limpeza de Logradouros;
f) Setor de Controle e Medições.

VIII - Diretoria de Obras de Infraestrutura:
a) Departamento de Topografia;
b) Departamento de Controle de Contratos;
c) Departamento de Drenagem e Obras Complementares;
d) Departamento de Projetos de Infraestrutura;
1. Setor de Desenhos;

IX - Diretoria Administrativa:
a) Departamento de Apoio Administrativo;
1. Setor Administrativo;
b) Departamento de Manutenção e Logística;
1. Núcleo de Controle de Veículos;
c) Setor de Atendimento ao Público;
d) Setor de Almoxarifado;

X - Diretoria de Manutenção e Conservação:
a) Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas;
b) Setor de Manutenção Predial;
c) Setor de Carpintaria;
d) Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos;
1. Setor de Manutenção Praças Públicas;
2. Setor de Pintura;

XI - 1ª Subsecretária:
a) Departamento de Relações Comunitárias da 1ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1ª Subsecretaria;
1. Setor de Conservação da 1ª Subsecretaria;

XII - 2ª Subsecretária:
a) Departamento de Relações Comunitárias da 2ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 2ª Subsecretaria;
1. Setor de Conservação da 2ª Subsecretaria;

XIII - 3ª Subsecretária:
a) Departamento de Relações Comunitárias da 3ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3ª Subsecretaria;
1. Setor de Conservação da 3ª Subsecretaria;

XIV - 4ª Subsecretária:
a) Departamento de Relações Comunitárias da 4ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4ª Subsecretaria;
1. Setor de Conservação da 4ª Subsecretaria;

XV - 5ª Subsecretária:
a) Departamento de Relações Comunitárias da 5ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5ª Subsecretaria;
1. Setor de Conservação da 5ª Subsecretaria;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.24, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO
1. Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Obras
a) Compete ao(a) 1. Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Obras
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Promover as atividades de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, controlando o recolhimento e destinação do lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
4. Coordenar as atividades que importem na capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos e ruas, bem como supervisionar as ações que importem na coleta e correta administração dos resíduos sólidos;
5. Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras previstas em lei;
6. Incentivar a realização de projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
7. Elaborar programas de políticas para o recolhimento de resíduos de limpeza de praças, parques, podas de árvores e cemitério;
8. Controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
9. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
10. Coordenar e propor soluções para a mobilidade urbana e sinalização viária e transporte público.
11. Organizar, promover e manter os serviços de iluminação pública de ruas e praças, bem como manutenção, conservação e implantação de sistema semafórico.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) de Mobilidade e de Obras
a) Compete ao(a) 2. Secretário(a) Adjunto(a) de Mobilidade e de Obras:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
4. Promover a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos;
5. Exercer outras atividades afins.

b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos:
1. Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização, controle semafórico e demais serviços urbanos do Município;
2. Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização, semáforos e demais serviços urbanos do Município;
3. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Revitalização Urbana
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Revitalização Urbana:
1. Coordenar à revitalização e manutenção de áreas públicas do Município;
2. Coordenar a adoção de canteiros, praças e outras áreas públicas;
3. Gerenciar os serviços de administração e de manutenção de cemitérios;
4 Coordenar serviços de manejo arbóreo mediante a autorização técnica;
5. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Revitalização de Empreendimentos Públicos.
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Revitalização de Empreendimentos Públicos:
1. Exercer a coordenação sobre a gestão de Empreendimentos Públicos;
2. Gerenciar a organização e execução das ações e serviços necessários aos empreendimentos públicos;
3. Atuar na organização e planejamento de recursos orçamentários destinados a manutenção dos empreendimentos públicos;
4. Propor, em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar as políticas pertinentes aos Empreendimentos Públicos, bem como, assegurar seu cumprimento;
5. Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação da Secretaria;
6. Promover, quando necessário, as condições e comprovações cabíveis aos processos de licenciamento dos empreendimentos públicos;
7. Remover, quando necessário, as condições e comprovações cabíveis aos processos de licenciamento ambiental dos cemitérios;
8. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

6. Diretor(a) de Mobilidade e Soluções Urbanas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Mobilidade e Soluções Urbanas:
1. Coordenar a formulação ou execução do Plano de Mobilidade Urbana do município e gerenciar os serviços públicos de transporte;
2. Propor soluções para a mobilidade urbana do município, de acordo com a melhor técnica disponível e padrões técnicos regulamentados;
3. Coordenar a criação de indicadores para monitorar os padrões de mobilidade urbana na cidade;
4. Representar o município, juntamente com o(a) Secretário(a), em foros técnicos ou políticos sobre o tema;
5. Coordenar as ações para melhoria do mobiliário e da qualidade urbana do município, em coordenação com a área de Planejamento Urbano e as soluções de mobilidade urbana.
6. Realizar a gestão administrativa do Terminal Rodoviário Municipal;
7. Incluir atribuição: Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

7. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro(a)
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Elaborar e coordenar os ETP, TR, Pedidos de Compra e empenhos;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
9. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
10. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
11. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
12. Promover a coleta de informações técnicas;
13. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
14. Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras,
15. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Chefe do Departamento de Captação de Recursos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Captação de Recursos:
1. Chefiar a execução da Política Municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
2. Planejar, promover e dirigir Políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município coordenar monitoramento de emendas parlamentares;
3. Identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Diretor(a) de Limpeza Pública
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Limpeza Pública:
1. Planejar e dirigir as políticas de limpeza e conservação de vias públicas do Município;
2. Articular e promover serviços de fiscalização, coleta seletiva em aterros sanitários, limpeza pública e manutenção de praças;
3. Assumir a responsabilidade técnica perante os órgãos de fiscalização e proteção ambiental;
4. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo nas áreas de biologia, geologia, química, engenharia ambiental, gestão ambiental ou administração.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

10. Chefe do Departamento de Limpeza Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Limpeza Pública:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento de Iluminação Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Iluminação Pública:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras em iluminação pública;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Coordenar, supervisionar e avaliar serviços dos subordinados e de terceiros;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento de Manutenção de Áreas Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção de Áreas Públicas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras na manutenção de áreas públicas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Podas Urbanas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Podas Urbanas:
1. Controlar o serviço de manejo arbóreo em áreas publicas;
2. Colaborar na verificação dos locais que necessitam de podas;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de manejo;
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelo departamento e seus subordinados;
5. Elaborar e planejar programa de ação para realização de manejo;
6. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento de Projetos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos
1. Executar atividades relativas à análise, estudos, planejamento e elaboração de projetos na área de mobilidade;
2. Organizar e coordenar as atividades de projetos de mobilidade;
3. Aplicar das disposições do Plano Diretor, Código de Obras, Plano de Mobilidade e legislação relacionada à mobilidade urbana;
4. Analisar de Estudos de Impactos de Vizinhança (EIV) e pareceres;
5. Articular com o órgão gestor do urbanismo no Município visando o intercâmbio e a atualização de informações;
6. Garantir a compatibilização dos projetos executivos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
7. Exercer outras atividades afins:
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em engenharia ou arquitetura e urbanismo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Revitalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Revitalização:
1. Coordenar o expediente administrativo da Diretoria de Revitalização;
2. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes;
3. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
4. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
5. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos
6. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Sinalização de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização de Trânsito:
1. Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.
2. Planejar, em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
3. Atender ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
4. Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
5. Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito;
6. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
7. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação:
1. Avaliar tecnicamente as solicitações de serviços de reparos e manutenção.
2. Vistoriar tecnicamente pré e pós execução dos serviços públicos de iluminação;
3. Elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos de custos e trocas de lâmpadas do município;
4. Assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
5. Elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
6. Coordenar a execução das atividades de conservação de luminárias, instalações e eficientização do sistema Municipal de iluminação;
7. Fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de materiais;
8. Fiscalizar serviços de terceirizados e afins.
9. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Públicos no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras em fiscalização;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Coleta Seletiva:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Coleta Seletiva:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos em coleta seletivas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Sinalização Viária
a) Compete ao Chefe do Departamento de Sinalização Viária:
1. Orientar a instalação de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmita mensagens de caráter permanente ou transitório;
2. Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;
4. Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
6. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

22. Chefe do Departamento de Planejamento de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Trânsito:
1. Planejar intervenções no sistema viário com o objetivo de garantir segurança e fluidez ao trânsito de: pedestres, veículos coletivos, veículos individuais, veículos não motorizados, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida.

2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com o trânsito.
3. Contribuir para a execução dos trabalhos previstos no Plano Diretor de Mobilidade Urbana.
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

23. Chefe do Departamento de Planejamento de Transportes
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Transportes:
1. Coordenar os diferentes modais do transporte público com o objetivo de desenvolver uma rede de mobilidade urbana sustentável.
2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com os serviços públicos de transporte.
3. Gerenciar o trabalho de definição das tarifas dos serviços públicos de transporte, mantendo sob supervisão as respectivas planilhas de custos.
4. Gerenciar o serviço de transporte público, táxi, transporte escolar, transportes particulares de passageiros e demais concedidos.
5. Realizar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal (táxi, transporte escolar, ônibus).
6. Outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

24. Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica:
1. Orientar a instalação nas vias da cidade de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmitam mensagens de caráter permanente ou transitório,;
2. Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;
4. Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
6. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

25. Chefe do Departamento Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro
1. Chefiar a execução das atividades pertinentes ao departamento financeiro.
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços executados na Secretaria Municipal.
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento de Áreas Degradadas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Degradadas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras sobre áreas degradadas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo nas áreas de biologia, geologia, química, engenharia ambiental ou gestão ambiental.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Supervisor(a) do Setor de Coleta Seletiva
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Coleta Seletiva:
1. Chefiar a execução de atividades pertinentes à coleta seletiva;
2. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
3. Combater o desperdício;
4. Acompanhar, orientar e avaliar o desempenho de seus subordinados;
5. Zelar pelas normas de segurança e procedimentos.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

28. Supervisor(a) do Setor de Pintura
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Pintura:
1. Coordenar o modo de pintura das sinalizações;
2. Coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Encaminhar pedido de compras das tintas e equipamentos necessários à realização das pinturas, encaminhar relatórios com os serviços executados pelo setor;
4. Abastecer de tintas e equipamentos para realizarem pinturas sinalizadoras;
5. Outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

29. Supervisor(a) do Setor de Espaços Públicos
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Espaços Públicos:
1. Chefiar a execução de atividades pertinentes à área de limpeza pública de espaços públicos;
2. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

3. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
4. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

30. Supervisor(a) do Setor de Administração dos Cemitérios
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Administração dos Cemitérios:
1. Coordenar a execução de ações para a administração dos cemitérios;
2. Certificar-se de que os procedimentos corretos estão sendo executados;
3. Controlar o andamento dos serviços e informar anormalidades a seus superiores.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

31. Supervisor(a) do Setor de Vistoria e Manutenção
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Vistoria e Manutenção:
1. Planejar e executar serviço de fiscalização e monitoramento do Mobiliário Urbano de Transportes;
2. Coletar informações para fins de atualização cadastral dos serviços;
3. Acompanhar a execução dos serviços realizados;
4. Realizar ação preventiva quanto a manutenção dos equipamentos;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

32. Supervisor(a) do Setor Financeiro
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Financeiro :
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;
3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

33. Supervisor(a) do Setor de Atendimento e Expediente
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Atendimento e Expediente:
1. Dirigir, orientar e executar a agenda e os protocolos dos respectivos órgãos e autoridades;
2. Prestar assessorias em reuniões ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) nos diversos assuntos relativos ao órgão;
4. Elaborar relatórios de natureza administrativa;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

34. Chefe do Núcleo de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Transporte:
1. Organizar, monitorar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos a serviço da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
2. Planejar e executar a gestão de frotas e de transportes da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: G4.

35. Supervisor(a) do Setor de Controle e Medições
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Controle e Medições:
1. Organizar e controlar as atividades das operações de limpeza de resíduos;
2. Realizar e informar a seus superiores os planos de controle e fiscalização de pesagem e medições;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

36. Supervisor(a) do Setor de Limpeza de Logradouros
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Limpeza de Logradouros:
1. Organizar e controlar as atividade das operações de limpeza de logradouros;
2. Coordenar o desempenho do pessoal para assegurar a rotina de trabalho;
3. Organizar e controlar a planilha de mensuração dos os serviços executados;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

37. Diretor(a) de Obras de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Obras de Infraestrutura:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Topografia, Controle de Contratos, Drenagem e Obras Complementares; Projetos de Infraestrutura;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
4. Planejar e gerenciar a execução de obras de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos e as rodovias municipais;
5. Planejar e gerenciar a execução de obras de redes pluviais (macro e microdrenagem), galerias, pontes e viadutos;
6. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, junto com as empresas terceirizadas;
7. Acompanhar obras estruturais de competência Estadual e Federal;
8. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações da Diretoria de Obras de Infraestrutura;
9. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
10. Controlar as vistorias em vias públicas;
11. Analisar projetos e medições para abertura de ruas novas;
12. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Diretoria de Obras de Infraestrutura, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta

orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
13. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria de Obras Infraestrutura;
14. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área;
15. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
16. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
17. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
18. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras em matéria de sua competência.
19. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
20. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.
21. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Engenharia Civil, bem como registro profissional no respectivo Conselho/RS.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

38. Diretor(a) Administrativo
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em matéria de sua competência;
4. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipa orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
5. Providenciar as compras ordinárias da Secretaria;
6. Acompanhar o processo de compras dos recursos materiais, físicos e tecnológicos da Secretaria;
7. Controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
8. Elaborar minutas de acordo, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;
9. Realizar análise e parecer sobre compra de equipamentos e serviços para área administrativa da Secretaria;
10. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações da área administrativa;
11. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
12. Encaminhar para adoção de medidas pertinentes às situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
13. Organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;
14. Atender e orientar os fornecedores;
15. Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
16. Elaborar RMs e solicitar empenhos de compra de insumos/materiais, equipamentos, mobiliários e serviços da Secretaria;
17. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
18. Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
19. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria Administrativa;
20. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área administrativa da Secretaria;
21. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
22. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
23. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.
24. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
25. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada na função.
d) Padrão de vencimento: FG2

39. Assessor(a) Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

40. Chefe do Departamento de Projetos de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos de Infraestrutura:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Desenho;
2. Chefiar a execução dos projetos de obras estruturais com base na orientação do diretor de obras de infraestrutura;
3. Desenvolver modelos de memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;
4. Fomentar a comunicação entre os servidores da diretoria;
5. Gerenciar a aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
6. Distribuir as tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento, através de comunicações escritas e orais;
7. Zelar pela qualidade de execução do serviço de projetos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
8. Controlar a assiduidade dos membros da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor de Obras de Infraestrutura;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

41. Chefe do Departamento de Topografia
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Topografia:
1. Coordenar os serviços de topografia;
2. Chefiar o levantamento os levantamentos topográficos, determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas dos terrenos avaliados;
3. Comandar equipes de topografia, distribuindo os elementos pelo campo e orientando-se na execução das tarefas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

42. Diretor(a) de Manutenção e Conservação
a) Compete ao Diretor de Manutenção e Conservação:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Manutenção e Vistoria de Vias Públicas, Manutenção de Equipamentos Públicos; setor Manutenção Predial, setor de Carpintaria.
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
4. Planejar e gerenciar a execução de manutenção das vias pavimentadas (asfalto, calçamento, blocos) e não pavimentadas (estradas) e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município;
5. Planejar e gerenciar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico;
6. Gerenciar, controlar e delegar os serviços de manutenção de equipamentos e praças, serviços de carpintaria e manutenção predial da Secretaria;
7. Acompanhar a execução de serviços de manutenção viária, manutenção em praças e na estrutura física da Secretaria junto às empresas terceirizadas com o auxílio dos fiscais e gestores dos contratos;
8. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações (compra e prestação de serviços) da Diretoria de Manutenção e Conservação;
9. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
10. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Diretoria de Manutenção e Conservação, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
11. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria;
12. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área;
13. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
14. Controlar a efetividade dos servidores relacionados a Diretoria;
15. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
16. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
17. Assessorar o Secretário de Obras em matéria de sua competência.
18. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
19. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

43. Chefe do Departamento de Apoio Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor Administrativo;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do departamento, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipa orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
4. Organizar os processos individuais e manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;
5. Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
6. Promover a verificação de faltas e auxílio/ licenças por doença;
7. Promover em conjunto com as Diretorias a integração de novos servidores;
8. Organizar e movimentar os processos de recrutamento e seleção dos cargos em comissão e estagiários, bem como os respeitantes à exoneração dos cargos em comissão, rescisão de estagiários, recesso dos estagiários, renovação de estagiários;
9. Providenciar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Administração - Superintendência de Recursos Humanos;
10. Controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando registros e arquivamento de expedientes e documentos;
11. Elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias e gozo de licenças prêmio da Secretaria;
12. Realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;
13. Promover e divulgar através de mecanismos de comunicação os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;
14. Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis a Secretaria, analisando o quadro existente e as possibilidades de sua ampliação ou modificação, conforme necessidades presentes e futuras, através de concurso público, e enviar proposta a Secretaria Municipal de Administração - Superintendência de Recursos Humanos;
15. Organizar as atividades na área de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
16. Comunicar transferências, afastamentos e cedência de pessoal, baseando-se na Lei 6.055/06 (Estatuto dos servidores públicos) e outras correlatas, para atender a solicitações pessoais, aos interesses da Secretaria ou a disposições legais;
17. Assessorar a direção geral da Secretaria nos entendimentos com representantes da Justiça de trabalho (Peritos), recebendo-os nas perícias e emitindo pareceres sobre as matérias tratadas;
18. Prestar auxílio às chefias na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho;
19. Assegurar que as normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores e outras, sejam cumpridas;
20. Instruir os processos relativos aos benefícios previsto na Lei 6055/06 do servidores;
21. Instruir os processos relativos às horas extraordinárias, as concessões de função gratificada e acidentes de trabalho;
22. Solicitar à Superintendência de Recursos Humanos, certidões e declarações do tempo de serviço exigido por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores;
23. - Coordenar o serviço de arquivo de todos os documentos relacionados com o Departamento;
24. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
25. Apoiar a Diretoria na emissão, controle e tramitação de documentos externos;
26. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
27. Fiscalizar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências da Secretaria;
28. Zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
29. Promover a solicitação de compra de material de limpeza e controlar seu consumo;
30. Promover a compra e projeto básico de Equipamento de Proteção Individual - EPIs em conjunto com o Departamento de Manutenção, Limpeza e Segurança; Técnico de Segurança do Trabalho e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
31. Promover parcerias para conscientização do uso da EPIs;
32. Controlar o contrato e empresa terceirizada pelo ponto eletrônico da Secretaria;
33. Zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
34. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como os locais de trabalho;
35. Solicitar a limpeza e higienização dos equipamentos da Secretaria;
36. Assessorar o Diretor Administrativo em matéria de sua competência;
37. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para Departamento;
38. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço do departamento;

39. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do departamento, através de comunicações escritas e orais;
40. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
41. Controlar a qualidade de execução do serviço de apoio administrativo, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
42. Assegurar a articulação do serviço do departamento com os restantes da Secretaria;
43. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor Administrativo;
44. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
45. Controlar os resultados dos serviços executados pelo departamento;
46. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
47. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
48. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

44. Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos:
1.Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos setores de Manutenção de Praças Públicas e Pintura;
2. Chefiar a execução das atividades pertinentes à limpeza, pintura e conservação de mobiliário das praças públicas;
3. Organizar e orientar cronogramas de obras para manutenção das praças públicas;
4. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
5. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
6. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

45. Chefe do Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas
a) Compete ao Chefe(a) do Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
2. Organizar, orientar e vistoriar a execução de serviços de manutenção das vias pavimentadas (asfalto, calçamento, blocos) e não pavimentadas (estradas) e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município realizadas pela equipe própria e terceirizada;
3. Organizar, orientar e vistoriar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico realizadas pela equipe própria e terceirizada;
4. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
5. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
6. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
7. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
8. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
9. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

46. Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrutura:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

47. Chefe do Departamento de Drenagem e Obras Complementares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras sob a orientação do Diretor de Obras de Infraestrutura, acompanhando e controlando a execução dos serviços;
2. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pelo Departamento de Drenagem e Obras Complementares;
4. Orientar e organizar as equipes próprias e terceirizadas de manutenção das redes pluviais: boca de lobo, sarjetas, sarjetões, conserto das tampas de boca de lobo;
5. Gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de redes pluviais;
5. Definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos;
6. Informar e remeter relatórios ao Diretor de Obras de Infraestrutura sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
7. Promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações de materiais, equipamentos e serviços relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
8. Elaborar relatórios de OS do 156 recebidas e executadas pelo Departamento;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

48. Chefe do Departamento de Manutenção e Logística
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção e Logística:
1.Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo de Controle de Veículos;
2. Planejar e controlar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em veículos da Secretaria e vistoriar os serviços executados por terceiros junto com o gestor e fiscal do contrato;

3. Realizar levantamentos de veículos inservíveis para leilão, após as inspeções de praxe;
4. Inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
5. Prestar informações à Diretoria Administrativa, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos;
6. Promover a execução dos Planos Anual de Manutenção de veículos a fim de constarem na Lei Orçamentária da Secretaria;
7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
8. Orientar aos motoristas e operadores quanto a obrigatoriedade do preenchimento do formulário de "vistoria do veículo" e “Diário de Bordo”;
9. Informar à Diretoria, gestor e fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada nos veículos da Secretaria e acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo;
10. Manter a Diretoria informada diariamente sobre a localização de cada veículo (próprios e locados), bem como quais estão parados no pátio por problemas mecânicos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

49. Supervisor(a) do Setor do Atendimento ao Público
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor do Atendimento ao Público:
1. Programar e executar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao Setor de Atendimento;
2. Apoiar a Diretoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;
3. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

50. Supervisor(a) do Setor do Almoxarifado
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor do Almoxarifado:
1. Manter a Diretoria atualizada do controle dos materiais de escritório, higiene, limpeza, insumos e equipamentos que faltam no estoque;
2. Receber para guarda e proteção os materiais, insumos e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
3. Determinar a conferência (descrição exigida na compra) e teste dos produtos e materiais entregues por empresa terceirizada diretamente na Secretaria;
4. Pesquisar junto ao Almoxarifado Central os materiais que estão disponíveis;
5. Determinar a busca de materiais no Almoxarifado Central;
6. Realizar periodicamente pesquisa com as Diretorias dos materiais, equipamentos e insumos que necessitam;
7. Repassar relatório de compras ao Diretor Administrativo;
8. Manter atualizado o controle dos estoques, o qual deve fornecer a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas;
9. Manter atualizado controle de saída de materiais, insumos e equipamentos por Diretoria/Departamento/Núcleo/Setor;
10. Entregar os materiais, insumos, ferramentas de trabalho e equipamentos mediante requisições autorizadas pelos Diretores da Secretaria;
11. Recepção do material na entrega com os fornecedores;
12. Realizar conferência qualitativa e quantitativa dos materiais, ferramentas, equipamentos e insumos na entrega;
13. Realizar anualmente inventário do estoque;
14. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Serviço de Almoxarifado;
15. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço de almoxarifado;
16. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do almoxarifado, através de comunicações escritas e orais;
17. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
18. Controlar a qualidade de execução do serviço de almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
19. Assegurar a articulação do serviço de almoxarifado com os restantes da Secretaria;
20. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor Administrativo e Departamento de Apoio Administrativo;
21. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
22. Controlar os resultados dos serviços executados pelo Serviço de Almoxarifado;
23. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
24. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
25. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

51. Supervisor(a) do Setor de Desenhos
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Desenhos:
1. Coordenar os serviços de desenhos técnicos;
2. Assegurar que os documentos gráficos estejam em conformidade com legislação, normas técnicas e padrões internos;
3. Prestar suporte tècnico às áreas de Engenharia e Arquitetura;
4. Manter atualizado o acervo técnico de plantas e projetos, físico e digital;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

52. Supervisor(a) do Setor de Manutenção Praças Públicas
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Manutenção Praças Públicas:
1. Chefiar a execução de ações para manutenção, conservação e revitalização de peças;
2. Organizar equipes de trabalho, distribuir tarefas e acompanhar a execução dos serviços, tanto da equipe própria como terceirizadas;
3. Gerenciar na criação de cronograma orientador para prestação de serviços manutenção nas praças;
4. Garantir o uso adequado de materiais, equipamentos e insumos destinados à manutenção;
5. Supervisionar serviços de reparos de mobiliário urbano e estruturas das praças;
6. Identificar necessidades de reparos e melhorias, propondo soluções à Diretoria e Departamento de Manutenção de Equipamentos;
7. Acompanhar o estado de conservação das praças e elaborar relatórios periódicos sobre as condições encontradas;
8. Programar manutenções preventivas e corretivas, evitando a degradação das praças públicas;
9. Atender solicitações da comunidade e encaminhar demandas à administração superior;
10. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

53. Supervisor(a) do Setor de Pintura
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Pintura :
1. Chefiar a equipe nas tarefas de pinturas gerais e mobiliário das praças públicas;
2. Determinar e gerenciar no encaminhamento de requisição para aquisição de insumos e equipamentos necessários à realização das pinturas;
3. Encaminhar relatórios com os serviços executados pelo Setor;
4. Outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

54. Supervisor(a) do Setor de Manutenção Predial
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Manutenção Predial:
1. Planejar e controlar os serviços de manutenção predial em geral, corretiva e preventiva em eletricidade, hidráulica, refrigeração, alvenaria e outros;
2. Gerenciar prazos e requisitos para manter atualizado o PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) da Secretaria;
3. Assegurar e praticar as normas de segurança no trabalho;
4. Acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros;
5. Especificar os materiais necessários à execução dos serviços de sua área;
6. Organizar e manter os equipamentos em condições adequadas de uso;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

55. Supervisor(a) do Setor Administrativo
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Administrativo:
1. Organizar as atividades do setor que assessora;
2. Realizar atividades de apoio administrativo;
3. Dar suporte administrativo e operacional à Diretoria Administrativa e Departamento de Apoio Administrativo;
4. Auxiliar na organização do arquivamento de documentos oficiais do Departamento de Apoio Administrativo;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

56. Supervisor(a) do Setor de Carpintaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Carpintaria:
1. Planejar os serviços de carpintaria como o feitio e reforma de telhados, escadas, forros, portas, venezianas, móveis, entre outros;
2. Coordenar a vistoria nos locais para a execução dos trabalhos;
3. Fornecer laudo técnico quando solicitado;
4. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;
5. Determinar o uso de EPIS pela equipe de trabalho;
6. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Serviço de Carpintaria;
7. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço de carpintaria;
8. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da carpintaria, através de comunicações escritas e orais;
9. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
10. Controlar a qualidade de execução do serviço de carpintaria, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
11. Assegurar a articulação do serviço de carpintaria com os restantes da Secretaria;
12. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor de Manutenção e Conservação;
13. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
14. Controlar os resultados dos serviços executados pelo Serviço de Carpintaria;
15. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
16. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
17. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino fundamental completo e experiência na função.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

57. Chefe do Núcleo de Controle de Veículos:
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Veículos:
1. Fiscalizar as autorizações para que somente servidores habilitados dirijam veículos oficiais;
2. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
3. Conferir diariamente os registros dos veículos da Secretaria e repassar ao Chefe do Departamento de Manutenção e Logística para providenciar a manutenção;
4. Encaminhar remessa de cópias das notificações de infração à Coordenadoria para as devidas providências;
5. Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos veículos da Secretaria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

58. Superintendente de Revitalização Urbana
a) Compete ao Superintendente de Revitalização Urbana:
1. Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com a formulação da política de revitalização urbana;
2. Promover e coordenar as medidas necessárias à elaboração e execução de projetos que visem a revitalização urbana e paisagismo da cidade;
3. Articular-se permanentemente com as repartições internas e/ou externas à Prefeitura, visando promover parcerias institucionais para realização de estudos, projetos e execução de ações na área de revitalização urbana;
4. promover a elaboração de estudos e planos de revitalização urbana em geral, visando a valorização dos espaços públicos, históricos e culturais.
5. Coordenar e fiscalizar os serviços públicos de revitalização urbana, prestados à Prefeitura;
6. Coordenar o desenvolvimento das ações definidas através do planejamento estratégico da Secretaria;
7. Propor, em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar as políticas de revitalização urbana, bem como assegurar seu cumprimento;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

59. 1º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) 1º Subsecretário(a):
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 1ª do Município junto com o Secretário de Mobilidade e Obras
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Mobilidade e Obras obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

60. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 1ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 1ª Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da SubSecretaria
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

61. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção da 1º Subsecretaria:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

62. Supervisor(a) do Setor de Conservação da 1ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Conservação da 1ª Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

63. 2º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) 2º Subsecretário(a):
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 2ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Mobilidade e Obras obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

64. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 2ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 2ª Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

65. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 2º Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;

2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

66. Supervisor(a) do Setor de Conservação da 2ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Conservação da 2ª Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

67. 3º Subsecretário
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 3º Subsecretário:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 3ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Mobilidade e Obras obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

68. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 3ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 3ª Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

69. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

70. Supervisor(a) do Setor de Conservação da 3ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Conservação da 3ª Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

71. 4º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 4º Subsecretaria:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 4ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5.Propor ao Secretário de Mobilidade e Obras obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

72. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 4ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 4ª Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

73. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4ºSubsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

74. Supervisor(a) do Setor de Conservação da 4ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Conservação da 4ª Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

75. 5º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 5º Subsecretaria:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 5ªSubsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5.Propor ao Secretário de Mobilidade e Obras obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

76. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 5ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias da 5ª Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

77. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;

2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

78. Supervisor(a) do Setor de Conservação da 5ª Subsecretaria
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Conservação da 5ª Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

ANEXO II

Bairros Subsecretarias

01º Subsecretaria: Scharlau; Boa Vista; Arroio da Manteiga; Campina.

02º Subsecretaria: Rio dos Sinos; Santos Dumont.

03º Subsecretaria: São Miguel; Vicentina; São João Batista.

04º Subsecretaria: Cristo Rei; Duque de Caxias; Santa Tereza; Fazenda São Borja.

05º Subsecretaria: Feitoria; Santo André; Campestre.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:FD90A434

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.413, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Esporte e Lazer:
a) Chefia Gabinete;

II - Diretoria de Esporte e Lazer:
a) Setor Administrativo;
b) Setor de Espaço Esportivo;

III - Diretoria de Projetos Esportivos:
a) Departamento de Atividade Esportiva;
1. Setor de Evento Esportivo;

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.241, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO
1. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:
1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
5. Auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
6. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor(a) de Esporte e Lazer
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Esporte e Lazer:
1. Dirigir e assessorar as políticas públicas nas ações de desporto, no município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão e promoção de toda a cadeia desportiva;
2. Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto, estabelecendo diretrizes e metas; propor a realização de projetos desportivos sob sua coordenação; coordenar e fiscalizar atividades de seus subordinados hierárquicos;
3. Executar outras atividades de direção atinentes à sua área de atuação referente às políticas do desporto no âmbito da secretaria;
4. Assessorar em outras atividades designadas pelo Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Diretor(a) de Projetos Esportivos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos Esportivos:
1. Coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;
2. Elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;
3. Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;
4. Organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Esportes - CME, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
5. Promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área de Educação Física.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Secretaria;
8. Exercer outras atividades afins;
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Chefe do Departamento de Atividades Esportivas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atividades Esportivas:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nas diversas modalidades esportivas;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes à Secretaria;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de atividades esportivas;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de atividades esportivas;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

6. Supervisor(a) do Setor de Eventos Esportivos
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Eventos Esportivos:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos eventos esportivos;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de eventos esportivos;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de eventos esportivos;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de eventos esportivos;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

7. Supervisor(a) do Setor de Espaços Esportivos
a) Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor de Espaços Esportivos:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos espaços esportivos;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de espaços esportivos;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de espaços esportivos;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de espaços esportivos;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

8. Supervisor(a) do Setor Administrativo
Compete ao(a) Supervisor(a) do Setor Administrativo:
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;
3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:8537F89E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.414, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Cultura:

a) Secretaria Adjunta;
b) Chefia de Gabinete:
b) Setor de Comunicação;

II - Diretoria de Cultura:
a) Biblioteca Municipal;
b) Departamento de Descentralização Cultural;

III - Diretoria de Folclore e Tradições;

IV - Diretoria Administrativa e Financeira;
a) Chefe do Departamento Administrativo;

V - Diretoria do Teatro Municipal:
a) Departamento do Teatro;

VI - Diretoria do Sistema Municipal de Cultura;

VII - Diretoria de Memória e Patrimônio:
a) Coordenadoria de Museus;

VIII - Diretoria de Turismo:
a) Departamento de Desenvolvimento Turístico;
b) Departamento de Eventos Turísticos;
c) Departamento Técnico de Turismo;
d) Departamento de Captação de Projetos Turísticos.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.243, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO
1. Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas da cultura e do turismo;
3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;
4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. Dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;
6. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Cultura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Cultura:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) na formulação e implementação de políticas públicas culturais.
2. Dirigir os trabalhos do departamento de acordo com a legislação vigente e as disposições gerais;
3. Elaborar o Calendário Oficial de Eventos do Município;
4. Dirigir os trabalhos do departamento de acordo com a legislação vigente e as disposições gerais; 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 a cultura;
5. Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento da cultura no município;
6. Desenvolver estratégia de melhor utilização dos equipamentos culturais do município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Folclore e Tradição
a) Compete ao Diretor(a) Folclore e Tradição
1. Supervisionar o desenvolvimento e execução de projetos folclóricos e de forma geral, garantindo que eles estejam alinhados com os objetivos da organização e do setor.
2. Fomentar a direção estratégica visando Folclore e Tradição dentro da organização, inspirando e motivando a equipe.
3. Fomentar novas e manter as relações com outras empresas, instituições e profissionais do setor, buscando oportunidades de colaboração e crescimento.
4. Coordenar a elaboração de ações programáticas, planejar e gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis para as atividades afins.
5. Assessorar o(a) Secretário(a) na formulação e implementação de políticas públicas da cultura;
6. Organizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais;
7. Fomentar e coordenar pesquisas sobre o mobiliário histórico;
8. Promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos e de campo, dentro do seu programa de trabalho;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) Administrativo e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Cultura e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Encaminhar Requisições de Materiais;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;

7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
9. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
10. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
11. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Cultura;
12. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
13. Promover a coleta de informações técnicas;
14. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
15. Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Cultura;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) do Teatro Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Teatro:
1. Gerenciar e supervisionar a organização, manutenção e programação cultural do Teatro, localizado no Centro Cultural José Pedro Boéssio;
2. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Teatro;
3. Desenvolver estratégia de melhor utilização dos equipamentos culturais do município, zelar pela conservação, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços e conhecimento técnico dos equipamentos do Teatro;
4. Estimular e apoiar ações da sociedade civil que visem desenvolver e empreender no Teatro Municipal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) do Sistema Municipal de Cultura
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Sistema Municipal de Cultura:
1. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do sistema municipal de cultura;
2. Coordenar, elaborar e implementar projetos na área de cultura;
3. Fomentar e organizar junto aos agentes culturais da cidade e ações de construção da política cultural do município;
4. Supervisionar o Sistema Municipal de Cultura;
5. Coordenar e organizar a Política Nacional Aldir Blanc;
6. Coordenar e implementar editais a partir da Lei Paulo Gustavo;
7. Organizar, planejar e executar editais, concursos, festivais e outras formas de seleção pública na área da cultura
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura:
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da Secretaria Municipal de Cultura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Coordenador(a) de Museus
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Museus:
1. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a equipe de servidores e aprendizes, junto às atividades dos museus;
2. Zelar pelo patrimônio histórico dos museus;
3. Organizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais;
4. Realizar pesquisas sobre o mobiliário histórico, em particular existente nos museus;
5. Promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos e de campo, dentro do seu programa de trabalho;
6. Promover cursos de divulgação, extensão e treinamento na área de sua especialidade;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

10. Diretor de Memoria e Patrimonio
a) Compete ao(a) Diretor de Memoria e Patrimonio:
1. Administrar, propor, criar, orientar, desenvolver e executar políticas públicas e ações de registro, salvaguarda e difusão para o patrimônio cultural;
2. Coordenar e incentivar a criação de redes de proteção e reconhecimento do patrimônio cultural, articulando os Entes Federados e a sociedade civil organizada;
3. Apoiar e integrar as instituições de memória auxiliando na capacitação da equipe de trabalho, buscar fomento e financiamento para o setor e desenvolver ações de cooperação entre as instituições;
4. Criar e desenvolver os instrumentos de processos de registro do patrimônio cultural, dialogando com as demais secretarias para a ampliação de conceitos e ações de salvaguarda;
5. Mapear e sistematizar dados dos setores culturais, promovendo estudos e estatísticas, que demonstrem a sua importância e referência da Economia da Cultura e do Patrimônio Cultural para a cidade, nos aspectos socioculturais;
6. Estimular estudos e pesquisas sobre a Economia da Cultura, a Memória e o Patrimônio Cultural, apresentando como recursos, materiais didáticos e turísticos que sejam utilizados na promoção dos atrativos locais;
7. Administrar os Equipamentos ligados a esta Diretoria (Museu do Trem, Galeria de Arte Liana Brandão, Fotogaleria e Sistema Integrado Municipal de Museus e Espaços de Memória - SIMMEM) junto às respectivas direções;
8. Articular o Sistema Municipal de Cultura, buscando o fomento e o financiamento de ações culturais, via recursos de lei, editais, convênios, captação junto a iniciativa privada, recursos orçamentários estabelecidos na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e outros;
9. Estimular e apoiar ações da sociedade civil que visem desenvolver e empreender no setor cultural;
10. Exercer outras atividades afins
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

11. Chefe do Departamento da Biblioteca Municipal
a) Compete ao(a) Chefe da Biblioteca Municipal:
1. Prestar assessoria ao Diretor de Cultura garantindo o pleno exercício de suas funções;
2. Supervisionar todas as atividades da biblioteca, incluindo a gestão de pessoal, o planejamento de programas e a organização de eventos.
3. Coordenar a aquisição, catalogação, classificação e manutenção do acervo, incluindo livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos.
4. Garantir que a biblioteca ofereça um bom atendimento aos usuários, auxiliando-os na busca por informações e no uso dos recursos disponíveis.
5. Elaborar planos para o desenvolvimento da biblioteca, incluindo a criação de novos serviços, a atualização do acervo e a promoção de atividades culturais e educativas.
6. Representar a biblioteca em eventos e reuniões, estabelecendo parcerias e promovendo a biblioteca na comunidade.
7. Garantir que a biblioteca opere em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as normas de direitos autorais e de acesso à informação.;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

12. Chefe do Departamento de Descentralização Cultural
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Descentralização Cultural:
1. Organizar a promoção de eventos de mostra e produção cultural.
2. Colaborar com a execução de atividades culturais propostas por outros órgãos públicos e da sociedade civil organizada.
3. Propor e Desenvolver políticas públicas de promoção da economia cultural da cidade de São Leopoldo.
4. Dedicar-se ao bom e adequado andamento do calendário cultural municipal, em especial as festividades oficiais do município.
5. Realizar o mapeamento e acompanhamento dos pontos de cultura do município.
6. Exercer outras atividades afins.

b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

13. Chefe do Departamento de Teatro
a) Compete ao Chefe do Departamento de Teatro:
1. Gerenciar e supervisionar a organização, manutenção e programação cultural do Teatro, localizado no Centro Cultural José Pedro Boéssio;
2. Elaborar e executar a programação cultural do Teatro, promovendo o acesso democrático às artes cênicas.
3. Articular parcerias para uso do espaço com grupos, coletivos e instituições culturais.
4. Zelar pela conservação, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços e conhecimento técnico dos equipamentos do Teatro.
5. Estimular a formação de público e ações de mediação cultural.
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal de Cultura;
2. Coordenar e assessorar na redação de toda correspondência oficial;
3. Supervisionar a recepção e cerimonial,
4. Coordenar o Expediente Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Cultura;
6. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria Municipal de Cultura;
7. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Cultura;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
9. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias;
10. Supervisionar e controlar os setores administrativos e financeiros da Biblioteca Municipal, Teatro e Museu do Trem;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

15. Supervisor(a) do Setor de Comunicação
a) Compete ao Supervisor(a) do Setor de Comunicação
1. Desenvolver planos de comunicação alinhados com os objetivos da empresa, considerando público-alvo, canais e mensagens.
2. Supervisionar a criação de conteúdo relevante e eficaz para diferentes plataformas, como mídias sociais, websites, newsletters e comunicados de imprensa.
3. Preparar e implementar planos de comunicação para lidar com situações que possam prejudicar a reputação da Secretaria.
4. Manter contato com jornalistas e outros profissionais de mídia para garantir a divulgação positiva da Secretaria.
5. Garantir que os funcionários estejam informados e engajados com as notícias e desenvolvimentos da Secretaria.
7. Acompanhar a eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e análise de dados.
8. Liderar e coordenar a equipe de comunicação, garantindo a execução eficiente das atividades.
9. Controlar o orçamento destinado às atividades de comunicação.
10. Fazer a cobertura de eventos internos e externos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

16. Diretor(a) de Turismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Turismo:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar e organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
2. Coordenar comissões e eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
3. Articular com todos os departamentos, diretorias e secretarias do Município que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
4. 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;
5. Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;

6. Planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

17. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar o núcleo de informações turísticas do município;
2. Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
3. Auxiliar nas articulações políticas com entidades e atores que fomentem o turismo interno e externo do município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

18. Chefe do Departamento de Eventos Turísticos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Eventos Turísticos:
1. Assessorar e desenvolver projetos que fomentem o turismo interno e externo do município;
2. Auxiliar e coordenar juntamente com o(a) secretário(a) eventos turísticos do município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

19. Chefe do Departamento Técnico do Turismo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico do Turismo:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar o núcleo de políticas de turismo do município;
2. Organizar os dados e as informações relativas à indústria do Turismo de São Leopoldo;;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

20. Chefe do Departamento de Captação de Projetos Turísticos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Captação de Projetos Turísticos:
1. Organizar os processos administrativos da Diretoria de Turismo para os processos de captação de recursos projetos turísticos;
2. Elaborar as prestações de contas de projetos executados com recursos captados.
3. Assessora administrativamente o Diretor de Turismo no Conselho Municipal de Turismo de São Leopoldo.
4. Exercer outras atividades afins
b) 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.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:D64BF18B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.415, DE 23 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções de Confiança constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Segurança Pública:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Assessoria Especial de Políticas de Segurança Pública;
d) Assessoria Institucional de Inteligência;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento de Recursos Humanos e Logística;
b) Departamento de Processos de Compras;
c) Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio;
d) Departamento Financeiro;

III - Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAGCM):
a) Diretoria-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;
b) Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAGCM);
c) Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;

IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal:
a) Assessoria da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
b) Comissão Permanente;

V - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

VI - Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã:
a) Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás;
b) Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar;
c) Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal;

VI - Guarda Civil Municipal:
a) Comando da Guarda Civil Municipal;
b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
c) Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal;
1. Núcleo de Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal;
d) Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal;
e) Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo;
f) Inspetoria Operacional I da Guarda Civil Municipal;
g) Inspetoria Operacional II da Guarda Civil Municipal;
h) inspetoria Operacional III da Guarda Civil Municipal;

i) Inspetoria Operacional IV da Guarda Civil Municipal;
j) Inspetoria Operacional V da Guarda Civil Municipal;
k) Inspetoria Operacional VI da Guarda Civil Municipal;
l) Inspetoria Operacional VII da Guarda Civil Municipal;
m) Inspetoria Operacional VIII da Guarda Civil Municipal;

VII - Diretoria de Trânsito e de Transporte:
a) Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte;
b) Departamento Técnico de Trânsito;
1. Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes;

VIII - Diretoria de Planejamento Estratégico:
a) Departamento do Observatório de Segurança Pública;
b) Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento;

IX - Superintendência da Defesa Civil:
a) Diretoria de Proteção e Defesa Civil;
1. Departamento de Operações da Defesa Civil;
2. Departamento de Logística da Defesa Civil;
3. Departamento Prevenção da Defesa Civil;
4. Departamento de Treinamento da Defesa Civil.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 11.246, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de julho de 2026.

HELIOMAR ATAHYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO
1. Secretário(a) Municipal de Segurança Pública
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Segurança Pública, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;
3. Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;
4. Promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais Entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;
5. Promover a adaptação às normas gerais de segurança bem como coordenar a implantação de ações previstas nos Programas e Diretrizes Nacionais e Estaduais de Segurança Pública;
6. Gerenciar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito junto aos órgãos oficiais, na condição de Autoridade Municipal de Trânsito delegada pelo Prefeito;
7. Promover a segurança do trânsito;
8. Gerenciar os serviços de proteção do patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas;
9. Ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria Municipal de Segurança Pública;
10. Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;
11. Promover a supervisão dos contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;
12. Coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
13. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;
14. Homologar processos administrativos de trânsito e seus efeitos;
15. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
16. Desempenhar a função de Secretário-Executivo do Gabinete de Gestão Integrada de Fiscalização e Segurança Urbana (GGI/FSU);
17. Apoiar as atividades da Defesa Civil do Município;
18. Autorizar a criação de Grupos de Trabalho (GTs), Comitês e Comissões Técnicas internas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública para a delegação e a distribuição de tarefas relacionadas à criação, manutenção e/ou ampliação de projetos, programas e ações de segurança pública, prevenção à violência e segurança cidadã;
19. Aprovar junto ao(à) Coordenador(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG) o Projeto Político Pedagógico - PPP - e revisar suas diretrizes sempre que necessário;
20. Validar a composição do Conselho Administrativo e Consultivo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
21. Homologar a lista de instrutores(as) internos(as) aptos(as) e habilitados(as) para ministrar cursos e suas respectivas escolhas, de acordo com suas habilidades, respeitando os critérios definidos no Regimento Interno;
22. Autorizar convênios, acordos e parcerias com Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado com a finalidade de atender aos princípios, diretrizes e objetivos da área da Segurança;
23. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Segurança Pública e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. 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 Secretaria Municipal de Segurança Pública;
5. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
6. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
8. Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
9. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
10. Fiscalizar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
11. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública e para o processo decisório de seus dirigentes;
12. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
13. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
14. Submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedam à sua competência;
15. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo(a) Secretário(a);
16. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

17. Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
18. Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;
19. Auxiliar o(a) Secretário(a) na normatização, fiscalização e controle dos serviços executados pela Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
20. Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização das atividades do Conselho Municipal de Segurança Urbana (CONSEGUR) e exercer a sua Presidência nas ausências ou impedimentos do Secretário Municipal;
21. Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação das reuniões do Gabinete de Gestão Integrada Municipal/Fiscalização e Segurança Urbana (GGI-M/FSM);
22. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Comandante da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Comandante da Guarda Civil Municipal:
1. Representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais, desde que designado pelo Secretário Municipal;
2. Auxiliar o Secretário nas questões de natureza técnica, elaboração de documentos e estatísticas referentes à Guarda Civil Municipal;
3. Propor e executar ações que visem a melhoria e o aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
4. Fiscalizar projetos e propostas referentes ao treinamento de pessoal da GCM, em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
5. 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;
6. Organizar o horário de expediente da Guarda Civil Municipal;
7. Aprovar o plano de férias e de licença-prêmio dos Guardas Civis Municipais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação;
8. Realizar as transferências de pessoal no âmbito da Guarda Civil Municipal, ocorridas pela necessidade de ordem pessoal e a melhor conveniência do serviço;
9. Implantar os procedimentos operacionais padrão (POP) e as Normas Gerais de Ação (NGA);
10. Fazer o controle do armamento e munição da Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina na armaria e postos de serviço;
11. Determinar a realização de Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento, para todos os Guardas Civis Municipais;
12. Apreciar e aprovar os projetos que digam respeito à Guarda Civil Municipal;
13. Fazer cumprir o planejamento de emprego dos veículos distribuídos na Guarda Civil Municipal;
14. Prestar contas e elaborar relatórios dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, encaminhando ao Secretário de Segurança;
15. Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da Guarda Civil Municipal;
16. Gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para a Guarda Civil Municipal, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
17. Acompanhar indicadores de desempenho e segurança pública – monitorar e avaliar estatísticas criminais e indicadores operacionais da guarda civil municipal para aprimorar estratégias de atuação;
18. Desenvolver estratégias de policiamento comunitário – implementar e coordenar programas de aproximação entre a guarda civil municipal e a comunidade, promovendo a participação popular na segurança pública;
19. Solicitar junto ao Secretário de Segurança Pública a suspensão ou cassação do porte de arma de fogo funcional sempre que houver indícios de comportamento incompatível com o exercício da função, seja por restrição.
20. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1

4. Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã:
1. Assessorar diretamente ao(a) Secretário(a) no que tange a elaboração, promoção, implantação e execução das políticas de prevenção à violência e à criminalidade com foco na segurança cidadã, incluindo ações de proteção ao exercício da cidadania, mediação de conflitos, convivência pacífica, redução de fatores de risco, diminuição da sensação de insegurança, entre outras assemelhadas;
2. Coordenar, administrar e supervisionar as atividades e a execução dos serviços, programas e projetos subordinados à Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
3. Promover a mobilização e a participação integrada da sociedade para a construção de uma política de segurança pública comunitária, identificando causas e consequências da violência urbana a fim de realizar a intermediação com o poder político no que se refere às demandas das comunidades;
4. Coordenar e gerenciar a confecção de pesquisas, diagnósticos e relatórios relacionados a políticas de segurança cidadã;
5. Assessorar o(a) Secretário(a) na integração das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública com as diretrizes programáticas e estratégicas de cidadania e prevenção definidas pelo Governo Municipal;
6. Coordenar, organizar e supervisionar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas às suas temáticas de trabalho;
7. Promover a busca de parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento, a manutenção e a execução de ações de segurança cidadã;
8. Coordenar a participação em comissões, conselhos, grupos ou equipes de trabalho relativos ao combate à violência e à redução à criminalidade no âmbito do município;
9. Executar outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Realizar o planejamento e a gestão das atividades inerentes à Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
2. Prever e encaminhar as despesas orçamentárias de recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Definir em conjunto com os(as) demais Chefes dos Departamentos e membros do Conselho Administrativo e Deliberativo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG) os(as) instrutores(as) internos(as) aptos(as) a ministrar aulas, conforme disposto no regimento interno da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Definir em conjunto com o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal o plano dos cursos a serem ministrados com a grade curricular e a carga horária correspondente a cada curso;
5. Aprovar o plano de aula elaborado previamente pelo(a) instrutor(a) responsável do curso a ser ministrado; monitorar, juntamente com os(as) demais coordenadores(as), a execução das atividades da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
6. Delegar tarefas afins aos(às) demais coordenadores(às), conforme a necessidade do serviço;

7. Propor convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias voltados para a área de segurança pública visando a preparação e a qualificação dos(as) agentes de segurança;
8. Providenciar meios para a divulgação e a promoção dos trabalhos desenvolvidos pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
9. Promover cursos de aprimoramento aos(às) instrutores(as) internos(as) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
10. Adotar todas as medidas cabíveis visando o objetivo de garantir a integridade física de todos(as) os(as) envolvidos(as) durante a realização dos cursos;
11. Expedir atos complementares à boa gestão e ao funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal
1. Gerir a Ouvidoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores da Guarda Civil Municipal e outro órgãos do Município;
6. Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços, bem como propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais;
7. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos da ouvidoria de segurança;
8. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e requisitos estabelecidos em lei específica.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Exercer a coordenação sobre os departamentos de sua responsabilidade: administração geral, expedição, arquivamento, orçamento, finanças, processo de compras, gestão de recursos, contratos, convênios, recursos humanos, patrimônio, manutenção e logística;
2. Gerenciar a disponibilização dos serviços gerais da Secretaria Municipal de Segurança Pública incluindo: limpeza e conservação predial, fornecimento de água e energia elétrica, manutenção dos sistemas de climatização, comunicação, telefonia, rede, internet e afins;
3. Prestar apoio ao Secretário na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne à gestão de recursos destinados à área da segurança;
4. Assessorar o(a) Secretário(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos de natureza administrativa, orçamentária e financeira;
5. Coordenar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como executar a elaboração dos projetos de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
6. Organizar e coordenar todas as atividades relativas ao sistema orçamentário da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Coordenar os pedidos de liberação de recursos orçamentários junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
8. Organizar, controlar e monitorar os processos de análise, conferência e encaminhamento de documentação para pagamento;
9. Acompanhar o trâmite dos processos de empenhos;
10. Orientar na elaboração de termos de referência no que se refere à correta indicação das dotações e rubricas orçamentárias;
11. Organizar e coordenar o fluxo geral de elaboração de Pedidos de Compras da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
12. Auxiliar o(a) Secretário(a) na gestão orçamentária de recursos vinculados a fundos da área de segurança pública;
13. Confeccionar relatórios demonstrativos de acompanhamento dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Controlar os saldos nas dotações orçamentárias para a análise de disponibilidade de recursos orçamentários conforme a previsão legal da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal:
1. Gerir a Corregedoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica;
2. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias, a qualquer hora, nos postos de serviço da Guarda Civil Municipal, bem como onde estiver lotado(a) o(a) Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atribuições básicas;
3. Manter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade da Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
4. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos(as) Guardas Civis Municipais;
5. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos(as) candidatos(as) ao cargo público de Guarda Civil Municipal durante o processo seletivo, bem como dos(as) ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos(as) indicados para o exercício de direção e chefia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
6. Apurar, por meio das Comissões Processantes, as infrações disciplinares atribuídas aos(às) Guardas Civis Municipais;
7. Coordenar e supervisionar os serviços das Comissões Processantes;
8. Colher informações de interesse da Administração Pública sobre os(as) Guardas Civis Municipais;
9. 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;
10. Informar aos órgãos competentes quando se verificar a prática de ato definido como crime pela lei penal envolvendo Guardas Civis Municipais;
11. Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida funcional dos(as) Guardas Civis Municipais;
12. Controlar as atividades desenvolvidas pelos(as) servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
13. Manifestar-se sobre a solicitação de suspensão preventiva do servidor, até sessenta dias, prorrogáveis por igual prazo se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada;
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e requisitos estabelecidos em lei específica.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) de Planejamento Estratégico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico:
1. Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública, inclusive com o acompanhamento e a orientação para a implementação e a execução de projetos e ações;
2. Elaborar e promover a divulgação de indicadores estatísticos de desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
3. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho que tenham impacto estratégico nas atividades de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Participar, quando solicitado, de atividades de planejamento estratégico do Município;
5. Coordenar, realizar, gerenciar e supervisionar a elaboração de diagnósticos para melhoria estrutural dos serviços de segurança pública por meio de levantamento das necessidades operacionais e demandas de serviço da população;
6. Planejar, gerenciar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a execução de projetos, programas e atividades envolvendo o uso de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas ao serviço da segurança pública municipal, incluindo: sistemas de radiocomunicação, videomonitoramento externo, circuito fechado de televisão (CFTV) interno, alarmes por sensores de movimento, alarmes de incêndio, sensores de barreiras perimetrais, telefonia de urgência, registros de ocorrências de segurança, acesso a banco de dados de informações de segurança sigilosas, Sistema de Posicionamento Global (GPS), Sistema Interno de Gestão (SIG), Sistema de Consultas Integradas (SCI), Sistema INFOSEG, sistemas físicos de comunicação de dados de segurança por cabo, radiofrequência ou fibra óptica, equipamentos de repetição de dados de segurança, entre outros sistemas assemelhados;
7. Fiscalizar, propor melhorias, identificar riscos e propor alterações nos serviços terceirizados que atendam à manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
8. Fiscalizar os cronogramas, custos e atividades relativas aos serviços terceirizados que se relacionem com a manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
9. Efetuar relatórios, diagnósticos e levantamentos de custo/benefício referente aos serviços que atendam o planejamento, desenvolvimento, manutenção e execução de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança, propondo alterações se necessário, buscando atingir os resultados esperados na concepção dos projetos e programas de segurança pública;
10. Supervisionar o desempenho qualitativo e quantitativo de equipes de trabalho e serviços relacionados ao desenvolvimento, a manutenção e a execução de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança;
11. Elaborar Ordens de Serviço afins com suas atribuições e fiscalizar o seu cumprimento;
12. Promover a coordenação geral, o gerenciamento e a manutenção do Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
13. Coordenar, gerenciar e supervisionar o Departamento do Observatório de Segurança Pública;
14. Planejar, gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e execução de rotinas de trabalho que envolvam coleta de dados de segurança por equipes de trabalho para o abastecimento do Departamento do Observatório de Segurança Pública, visando a elaboração de diagnósticos estatísticos;
15. Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
16. Monitorar, gerenciar e supervisionar o vencimento dos prazos dos contratos, convênios, parcerias, licenças e acordos específicos da área de tecnologias aplicadas à segurança pública e demais obrigações relacionadas à sua área de competência;
17. Planejar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, elaborando sempre o Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente à operacionalização da Guarda Civil Municipal.
18. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Diretor(a) de Trânsito e de Transporte
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Trânsito e de Transporte:
1. Planejar, gerenciar e supervisionar as atividades administrativas e cartorárias da área de trânsito sob a chefia imediata do(a) Comandante da Guarda Civil Municipal;
2. Planejar, gerenciar e supervisionar os serviços operacionais de fiscalização de trânsito;
3. Dirigir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados, assim como distribuir os serviços ao Departamento do Cartório de Trânsito e de Transporte e ao Departamento Técnico de Trânsito;
4. Coordenar os lançamentos do sistema de infrações de trânsito (eletrônicos e manuais), bem como o lançamento das defesas e dos recursos de infrações de trânsito;
5. Coordenar a liberação de documentos apreendidos, bem como a encaminhamento dos Boletins de Ocorrência de acidentes de trânsito com danos materiais;
6. Coordenar a fiscalização e vistorias semestrais e anuais dos veículos de transporte cadastrados no Município;
7. Receber e despachar com o conhecimento do(da) superior hierárquico(a) as demandas referentes à fiscalização de trânsito e transporte.
8. Receber, responder e encaminhar, com a ciência do(a) Secretário(a), demandas relacionadas ao DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito, SENATRAN - Secretaria Nacional de Trânsito - e outros órgãos especiais da área de trânsito;
9. Conferir e encaminhar pedidos de não-homologação ou cancelamento de Autos de Infração de Trânsito - AITs;
10. Promover a coordenação geral dos serviços técnicos de trânsito, serviços de cadastros e vistorias de concessões de transporte, cartório de trânsito, gestão tática de fiscalização de trânsito, Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI);
11. Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos, convênios, acordos e parcerias da área de trânsito;
12. Participar ou indicar servidores(as) de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de trânsito;
13. Monitorar, gerenciar e supervisionar o vencimento dos prazos dos contratos, convênios, parcerias, licenças e acordos específicos da área de trânsito e demais obrigações relacionadas à sua área de competência;
14. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Trânsito e Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Subcomandante da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Subcomandante da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal (GCM) no planejamento, organização e fiscalização das atividades;
2. Coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução de suas atividades da Guarda Civil Municipal;

3. Distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Diretores, Chefes de Departamentos, Chefes de Núcleos, Inspetores e demais Guardas Civis Municipais;
4. Propor e executar projetos que visem à melhoria e ao aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
5. Manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;
6. Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal;
7. Organizar reuniões periódicas com os responsáveis pela coordenação, supervisão e inspeção dos serviços da Guarda Civil Municipal, visando à padronização do serviço executado;
8. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
9. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina;
10. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
11. Executar as determinações e diretrizes determinadas pelo(a) Secretário e pelo Comandante da GCM;
12. Assessorar e representar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal em reuniões, quando solicitado;
13. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2

12. Assessor(a) de Políticas de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Políticas de Segurança Pública:
1. Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) nas questões técnicas específicas da área de segurança pública, com ênfase nos assuntos relacionados ao desempenho das atividades e operações de policiamento ostensivo;
2. Auxiliar no planejamento, avaliação e supervisão das ações realizadas pelos agentes da Guarda Civil Municipal a fim de garantir o pleno funcionamento dos serviços de segurança com o objetivo de manter sempre informado e atualizado o(a) Secretário(a) Municipal;
3. Auxiliar tecnicamente o(a) Secretário(a) na proposição de normas gerais de fiscalização e controle dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
4. Auxiliar na integração das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o Programa Municipal de governo;
5. Assessorar na articulação da Secretaria Municipal de Segurança Pública para propiciar a interligação do município com os Programas Estaduais e Federais de Segurança Pública;
6. Auxiliar na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne ao planejamento e a execução de projetos e ações da área da segurança pública;
7. Promover a fiscalização específica do uso e aplicação de recursos, equipamentos e instalações da Guarda Civil Municipal, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio, incluindo-se áreas de uso comum tais como: telecentro, academia de ginástica, vestiários, áreas de treinamento, refeitório, estacionamento de viaturas, entre outras;
8. Supervisionar os Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas constituídos pelo(a) Secretário(a) com a finalidade de planejamento e execução de programas de treinamento, capacitação e qualificação de Guardas Civis Municipais, bem como na área de manutenção dos espaços físicos de uso comum da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
9. Promover a fiscalização interna do atendimento às normas de prevenção a incêndio e prevenção à acidentes de trabalho, apresentando ao(à) Secretário(a) relatórios situacionais e encaminhando pedidos de providências que se fizerem necessárias, inclusive alertando previamente para o vencimento dos extintores de incêndio bem como informando o estado de manutenção dos equipamentos de segurança predial;
10. Supervisionar a manutenção e a capacitação da Brigada de Incêndio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
11. Encaminhar ao conhecimento do(a) Secretário(a) as questões disciplinares referentes à atuação dos agentes da Guarda Civil Municipal de que tiver conhecimento em razão do trabalho;
12. Assessorar tecnicamente na proposta, avaliação, coordenação e supervisão de projetos e programas que visem a implementação de ações de policiamento ostensivo na área da segurança pública;
13. Assessorar o(a) Secretário(a) na criação, controle e acompanhamento de indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
14. Efetuar pesquisas, elaborar estudos e redigir relatórios fundamentados conforme os regulamentos vigentes acerca das ações de segurança pública em execução no município;
15. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública a fim de realizar atividades de supervisão técnica, quando solicitado pelo Secretário;
16. Assessorar e representar o(a) Secretário(a) quando solicitado, em reuniões internas ou externas relativas às áreas de sua competência;
17. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
18. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", instrução de ensino superior completo e, no mínimo, 10 anos de experiência comprovada na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

13. Assessor(a) de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública:
1. Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública, coordenar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões políticas;
2. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
3. Preparar e encaminhar expediente do Gabinete;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar e representar o(a) Diretor(a)-Geral, quando necessário;
2. Aprovar e planejar com o(a) Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa as diretrizes e as políticas de atuação da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral e o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Elaborar o Plano Anual de Ensino;
5. Definir, implementar e garantir o Plano de Curso com os critérios de avaliação em conjunto com os(as) instrutores de cada Área;
6. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas;
7. Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para a apresentação dos planos de aula dos(as) instrutores(as) internos(as) e externos(as);

8. Orientar o corpo docente de instrutores(as) no planejamento das aulas;
9. Conferir e acompanhar as avaliações aplicadas;
10. Realizar os trabalhos de orientação e aconselhamento educacional e profissional;
11. Propor alternativas de solução para os problemas de natureza pedagógica;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura ou nível superior completo com especialização em coordenação ou gestão pedagógica.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro:
1. Elaborar, conferir e acompanhar os Pedidos de Compra no sistema Government Resource Planning (GRP) e dar os andamentos necessários, acompanhando até o empenho estar finalizado;
2. Elaborar Fluxo Financeiro com todos os pedidos de compra e dotação orçamentária e manter atualizado;
3. Receber, conferir e analisar as Notas Fiscais recebidas colhendo as assinaturas dos devidos gestores e fiscais;
4. Analisar a documentação que acompanham a Nota Fiscal, solicitada pela Secretaria da Fazenda e encaminhar para pagamento através de protocolo no sistema (GRP).
5. Solicitar documentos ao Fornecedor sempre que necessário;
6. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e financeiro (a), quando solicitado, no controle de recursos e dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Seguranças Pública;
7. Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Seguranças Pública;
8. Elaborar Projetos de Lei para inclusão de créditos especiais no orçamento anual, bem como superávit financeiro.
9. Assegurar o cumprimento das normas e legislação financeira e orçamentária.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da Ronda Lilás;
2. Fiscalizar e emitir relatórios acerca dos serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência;
3. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas à sua área de competência;
4. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Diretoria, a fim de realizar atividades de fiscalização das políticas públicas específicas da sua área de competência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte:
1. Coordenar o atendimento geral aos munícipes que buscam orientações e serviços diversos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
2. Fazer a liberação de veículos e documentos apreendidos durante o horário normal de expediente administrativo;
3. Fazer o levantamento de dados estatísticos sobre apreensão e liberação de veículos e documentos apreendidos e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
4. Coordenar a digitalização dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
5. Fazer o levantamento dos dados estatísticos dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
5. Providenciar a entrega aos(às) motoristas os boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
7. Encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN - as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas;
8. Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do serviço de atendimento ao público;
9. Encaminhar para arquivamento os termos de apreensão preenchidos e os boletins de ocorrência digitalizados;
10. Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo da documentação referente aos termos de remoção, recolhimentos de veículos e Boletins de Ocorrência de Acidente de Trânsito;
11. Coordenar a realização de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;
12. Manter atualizado o arquivo com cadastro dos concessionários, permissionários e fretamento de serviços do transporte municipal;
13. Realizar as Vistorias e promover a fiscalização das concessões e permissões no transporte público que envolvam ônibus municipais, táxis, transporte escolar, transporte especial, transporte de gás e água, transporte remunerado (frete), moto-frete, moto-táxi, carroças e terminais urbanos;
14. Fazer cumprir as leis de transporte, cadastros e vistorias do município;
15. Responder, sob a coordenação do(a) Diretor(a) Municipal de Trânsito e de Transporte, as demandas encaminhadas por memorandos, ofícios e protocolos recebidos referentes à sua área de atuação;
16. Administrar as atividades relacionadas à expedição das autorizações para veículos, arrendatários ou pessoas por eles autorizadas, de acordo com as leis de transporte municipal;
17. Emitir relatório periódico quanto às vistorias e fiscalização dos veículos de transporte;
18. Coordenar a fiscalização dos veículos de transportes cadastrados no município, bem como dos veículos que se encontram irregulares;
19. Controlar os itinerários e horários do transporte público;
20. Monitorar a qualidade do sistema viário municipal, em conjunto com os demais órgãos competentes;
21. Manter dados estatísticos da frota municipal referentes às vistorias de concessões de transportes, incluindo-se veículos fiscalizados, notificados e recolhidos, e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
22. Emitir autorizações pertinentes quanto à condução dos veículos, troca de veículos e demais situações previstas em lei;
23. Encaminhar constatações de irregularidades, com ciência da chefia imediata, para os devidos órgãos competentes;
24. Realizar atendimento ao público referente às atividades do Departamento;
25. Exercer outras atividades afins.
b) 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
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada de no mínimo 10 anos na área de Trânsito e Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal:
1. Organizar as escalas operacionais de serviço dos(as) Guardas Civis Municipais, para o desempenho de suas atribuições, submetendo-a a aprovação do Subcomandante da Guarda Civil Municipal (GCM);
2. Organizar, emitir e coordenar a distribuição e o uso das ferramentas de controle de frequência (Cartão Ponto) dos Guardas Civis Municipais em funções operacionais das unidades da Guarda Civil Municipal (GCM);
3. Auxiliar o Subcomandante da GCM na apuração de frequência do pessoal e registro de todas as ocorrências funcionais dos servidores da Guarda Civil Municipal, para fins de folha de pagamento, excetuando-se os(as) agentes da Guarda Civil Municipal que não estiverem lotados no Comando da Guarda Civil Municipal e desempenhem suas funções junto às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Auxiliar o Subcomandante da GCM no fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da Guarda Civil Municipal.
5. Planejar a escala de férias do pessoal da Guarda Civil Municipal, conforme determinações do Subcomandante da GCM e posterior aprovação do Comandante da Guarda Civil Municipal;
6. Auxiliar o Subcomandante da GCM na concessão da licença-prêmio aos(as) Guardas Civis Municipais;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, bem como de seu superior hierárquico direto, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal:
1. Assessorar diretamente o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento ambiental no âmbito do município, conforme a lei municipal 6.494 de 17 de dezembro de 2007 (Política Municipal Integrada de Saneamento e Gestão Ambiental);
2. Coordenar o monitoramento das Unidades de Conservação do Município, por intermédio da vigilância ostensiva e preventiva, visando a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e das áreas de preservação permanente do Município;
3. Orientar e informar a população sobre noções de educação ambiental, visando o correto uso do patrimônio público e natural e a observância da legislação ambiental;
4. Organizar as ações de apoio à fiscalização do meio ambiente e de posturas, atuando em conjunto, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens;
5. Gerenciar a assistência à fiscalização ambiental, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação, entre outras atividades nas áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal;
6. Coordenar o apoio a fiscalização ambiental nas inspeções das instalações e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, tomando medidas necessárias para a manutenção da qualidade ambiental, da saúde pública e segurança da população;
7. Promover rondas diurnas e noturnas nas diversas zonas de preservação ambiental, visando proteger a flora, a fauna e os mananciais do Município;
8. Promover a detenção, legalmente, de quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o meio ambiente ou outras infrações penais;
9. Informar, oficialmente, aos(às) superiores hierárquicos quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da guarda ambiental;
10. Prestar contas das atividades de competência do departamento, emitindo os relatórios periódicos ao(à) Comandante da Guarda Civil Municipal, sob pena de responsabilidade;
11. Promover o controle de frequência do pessoal de seus subordinados, de acordo com as normas e escalas de trabalho;
12. Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de defesa ambiental e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais nas áreas de atuação de sua competência;
13. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
14. Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados, bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central do Comando da Guarda Civil Municipal;
15. Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais da área de atuação de sua competência;
16. Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
17. Auxiliar na elaboração do plano de férias dos(as) agentes subordinados ao seu Departamento juntamente com o responsável geral pela gestão de pessoal da GCM;
18. Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos(as) Guardas Civis Municipais;
19. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do departamento da sua área de atuação;
20. Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
21. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao departamento sob sua coordenação operacional;
22. Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do departamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
23. Auxiliar, quando solicitado pelo(a) Comandante da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu departamento;
24. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
25. Elaborar plano de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagístico e ambientais do município;
26. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, bem como de seu superior hierárquico direto, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal:
1. Executar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Guarda Civil Municipal;
2. Executar e promover ações que permitam que os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários;
3. Coordenar a avaliação dos reparos a veículos acidentados;

4. Determinar descrição técnica de veículos a serem adquiridos pelo Município;
5. Fazer a conferência diária do combustível utilizado por cada veículo oficial;
6. Determinar a manutenção diária dos materiais e equipamentos utilizados nos diversos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
7. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal (08 vagas)
a) Compete ao(a) Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal:
1. 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, podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
2. Fiscalizar o desempenho dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
3. Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
4. Comunicar imediatamente ao(à) superior hierárquico(a) qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
5. Comunicar por escrito ao(à) seu(sua) superior hierárquico(a) qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
6. Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário normal de expediente;
7. Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o(a) servidor(a) responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste(a) responsabilizar-se pelo registro;
8. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
9. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
10. Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
11. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
12. Zelar para que os relatórios de serviço dos(das) Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
13. Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;
14. Apoiar os(as) servidores(as) e usuários(as) dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
15. Propor sugestões de melhorias do trabalho ao(à) seu(sua) superior(a) hierárquico(a);
16. Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de alarmes, despachando viaturas para o seu atendimento;
17. Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos(as) seus(suas) superiores hierárquicos(as);
18. Coordenar, gerenciar e fiscalizar a entrada e o despacho de ocorrências do Centro de Operações - CO;
19. Coordenar escalas de serviço divididas em: diurno, noturno, pares, ímpares, com trabalho interno e externo, bem como turnos administrativos da GCM e turnos extraordinários;
20. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da rede municipal de ensino;
2. Fiscalizar e emitir relatórios acerca dos serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência;
3. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas à sua área de competência;
4. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Diretoria, a fim de realizar atividades de fiscalização das políticas públicas específicas da sua área de competência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Processos de Compras
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Processos de Compras:
1. Elaborar termos de referência para novas contratações de prestação de serviços, compras de materiais permanentes, equipamentos de proteção individual e outros materiais afins;
2. Prestar consultoria técnica e emitir relatórios diretamente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro na revisão, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da segurança;
3. Prestar consultoria técnica ao (à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) na organização e revisão do fluxo administrativo de operação da plataforma tecnológica nacional integrada de transferências governamentais (Transferegov) no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) na formatação final dos projetos que envolvem a utilização de recursos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestando consultoria técnica quanto à revisão dos documentos administrativos e elementos técnicos que compõem os projetos básicos e termos de referência;
5. Providenciar e manter atualizado banco de dados de projetos básicos, estudo técnico preliminar, termos de referência e planos de trabalho na área de segurança pública;
6. Efetuar, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a), pesquisas para o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela Diretoria;
7. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) no planejamento, gestão, elaboração e formatação de projetos, estudo técnico preliminar e termos de referência;
8. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados na área de tecnologias e aquisição de equipamentos de proteção individual e de patrulhamento, incluindo: câmeras de monitoramento, rádios de comunicação, software de gestão de ocorrências, software de infrações de trânsito, rede de fibra óptica, radares de trânsito, estudo de radares, certificação digital, internet, telefone, viaturas, armamentos, munições, uniformes, coletes antibalísticos, aparelhos de fiscalização, tecnologias de segurança pública em geral e afins;
9. Operacionalizar requisição de materiais e protocolos do Sistema (GRP);
10. Pesquisar, consultar, analisar e monitorar informações no Sistema (GRP), Bancos de Preços, e Portal de transparência;

11. Monitorar e relatar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) acerca do andamento dos processos de licitação, aquisição e contratação relacionados à sua área de competência;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio:
1. Coordenar o controle de prazos e responsáveis pela gestão e fiscalização de todos os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Segurança Pública, providenciando a renovação quando necessário. Bem como manter a Secretaria Municipal de Segurança Pública de compras atualizada referente a quaisquer alterações dos mesmos;
2. Acompanhar a execução de Convênios municipais, estaduais e federais;
3. Inserir dados e documentos no Sistema Transferegov;
4. Elaborar e manter atualizado um plano de manutenções preventivas geral e propor medidas para viabilizar a adoção permanente de uma política de manutenções preditivas sistemáticas de todas as instalações e da infraestrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública a fim de proporcionar condições de trabalho adequadas;
5. Coordenar o recebimento dos pedidos de manutenção corretiva geral do imóvel da Secretaria Municipal de Segurança Pública e de sua infraestrutura principal de suporte administrativo, bem como encaminhar para as devidas providências cabíveis, sempre que formalmente demandado pela demais Diretorias, Departamentos e Setores;
6. Coordenar a inspeção e a fiscalização das empresas terceirizadas que executam serviços de manutenção geral nas instalações e na infraestrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo vistorias pré e pós execução dos serviços; a fim de alcançar uma melhor eficiência na sua realização e assegurar a qualidade dos serviços prestados;
7. Manter atualizado cadastro de sistemas, equipamentos e ativos principais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com registro atualizado e sintético de todas as áreas e equipamentos que farão parte da manutenção predial e de infraestrutura, incluindo informações básicas como modelo, localização e registro das últimas manutenções;
8. Providenciar ampla comunicação dos procedimentos de manutenção a serem adotados e auxiliar, quando solicitado, na orientação dos respectivos processos juntos às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestando assistência quanto ao correto encaminhamento de pedidos de manutenção geral, realização de manutenções preventivas e questões relacionadas à segurança predial;
9. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados e aquisições da área de tecnologias e equipamentos de proteção individual e de fiscalização, incluindo: aluguéis de imóveis, manutenção predial, manutenção do sistema hidráulico, oficina mecânica de veículos, fornecimento de combustível dos veículos, sistema de climatização, sistema elétrico, sistema de iluminação, sistema de rede física de computadores, manutenção de alarmes e afins;
10. Coordenar, acompanhar, vistoriar e realizar as demais atividades necessárias para a manutenção do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPCI), recarga de extintores de incêndio, alarmes de incêndio, dedetização predial;
11. Gerenciar os lançamentos do sistema de informações patrimoniais dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Segurança Pública, mantendo atualizados os bancos de dados no que se refere às operações de registro de entradas e saídas de materiais;
12. Providenciar a coleta da assinatura de Termos de Responsabilidade junto aos responsáveis de cada setor pela guarda de bens e materiais permanentes sob sua utilização direta;
13. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de equipamentos e materiais permanentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização do uso, conservação, preservação e recuperação dos materiais permanentes no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
15. Gerenciar as cessões de uso de equipamentos e materiais pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública;
16. Gerenciar o fluxo das operações patrimoniais relativas às entradas, movimentações, baixas, doações, transferências e devoluções de materiais permanentes utilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
17. Controlar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e material permanente da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como organizar a sua distribuição nos departamentos e demais setores internos;
18. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:
1. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) no gerenciamento do fluxo geral de procedimentos administrativos internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública referentes à área de Recursos Humanos;
2. Coordenar e centralizar o encaminhamento à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração relação aos expedientes administrativos de acompanhamento funcional e de efetividade dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Segurança Pública, incluindo: avaliações de desenvolvimento funcional, boletins de estágio probatório, envio de cartões ponto, aviso de férias, declaração de bens, entre outros;
3. Orientar o encaminhamento de expedientes administrativos relativos à admissão de concursados e de cargos em comissão, bem como assessorar no processo de seleção, admissão e renovação de contratos de estágio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Propor normas internas, métodos de trabalho e a adoção de medidas relativas à administração de pessoal e demais aspectos relacionados à gestão geral de RH;
5. Administrar as atividades relacionadas à expedição geral, promovendo a centralização do envio e do recebimento das correspondências oficiais destinadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública tais como: ofícios, memorandos, protocolos, despachos, cartas, circulares, ordens de serviço, portarias, pareceres, atos normativos, publicações, avisos e documentos afins;
6. Coordenar a fiscalização dos serviços gerais de limpeza das instalações da Secretaria Municipal de Segurança Pública, a fim de assegurar a plenitude de suas condições de uso;
7. Organizar as atividades de arquivo geral de documentação da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
8. Gerenciar a organização, a sistematização, o zelo, o controle e o estoque de materiais do almoxarifado geral da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
9. Providenciar a definição, cadastro, monitoramento e a retirada das solicitações de materiais de consumo por intermédio do sistema de almoxarifado geral do Município;
10. Promover verificação periódica junto às Diretorias, Departamentos e demais Setores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, no que se refere às demandas para disponibilização de materiais, serviços e equipamentos;
11. Promover a fiscalização e o acompanhamento de todas as aquisições de materiais de consumo destinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública, incluindo operações de conferência e aceitação dos materiais recebidos;
12. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de materiais de consumo da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

13. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para garantir o fluxo para aquisição, distribuição e racionalização dos materiais de consumo no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Operacionalizar o Sistema (GRP), através de requisição de matérias, protocolos e cadastro de informações de Recursos Humanos;
15. Assessorar e representar o (a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Recursos Humanos e Logística;
16. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, quando necessário;
17. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados da área de recursos humanos e logística, incluindo: limpeza predial, compra de materiais gráficos, realização de exames psicológicos, realização de treinamentos terceirizados de pessoal, serviços de publicidade e de comunicação, e afins;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Pública:
1. Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico na pesquisa, levantamento, análise e divulgação de dados estatísticos de ocorrências da área de segurança e trânsito;
2. Coletar dados junto a outros órgãos de seguranşa para municiar o banco de dados do Observatório de Segurança Urbana;
3. Desenvolver e implantar uma metodologia que permita realizar a análise dos dados coletados, utilizando uma base de dados geo-referenciada, para auxiliar na construção de políticas públicas na área da seguranşa;
4. Realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenşão e repressão;
5. Confeccionar relatórios e compilar os dados estatísticos dos dados coletados pelo Observatório de Seguranşa;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Departamento Técnico de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico de Trânsito:
1. Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Trânsito no gerenciamento, organização e coordenação de todas as atividades relativas ao sistema de lançamento dos autos de infração manuais, eletrônicos e de talonários eletrônicos, coordenação das atividades da Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI);
2. Controlar os lançamentos dos autos eletrônicos capturados pelos equipamentos fixos e pelo radar estático (portátil) no SITCEV - Sistema de Infrações de Trânsito para Controladores Eletrônicos de Velocidade;
3. Controlar os lançamentos dos autos lavrados através de talonário eletrônico de multas (TEM) no SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
4. Monitorar os autos de infração manuais no SIT.
5. Finalizar o lançamento dos lotes de imagens capturadas pelos equipamentos eletrônicos, controladores de velocidade (CEV) e pelo radar móvel no SIT.
6. Realizar o controle e arquivamento dos laudos de aferição dos equipamentos, controladores de CEVs e demais aparelhos utilizados para lavrar auto de infração.
7. Manter o cadastro atualizado de servidores e equipamentos no SIT;
8. Centralizar e promover a organização das estatísticas de todas as infrações de trânsito;
9. Encaminhar, quando solicitado, cópias de AITs - Autos de Infração de Trânsito - e demais documentos para o DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito - e para a Procuradoria-Geral do Município - PGM;
10. Gerenciar a entrada de processos de Defesa da Autuação e Recurso da Infração;
11. Realizar a instrução dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração no sistema SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
12. Encaminhar os processos para os órgãos autuadores competentes para julgamento;
13. Encaminhar os recursos para julgamento no Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN), quando solicitado.
14. Coordenar as reuniões de julgamento dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração;
15. Centralizar e promover a organização das estatísticas de defesas e recursos de infração de trânsito;
16. Promover a divulgação e publicidade dos resultados das defesas e recursos de infração de trânsito;
17. Organizar o planejamento anual das reuniões das juntas administrativas da área de trânsito, a fim de prever os recursos necessários para a realização das reuniões;
18. Gerenciar os núcleos de infrações e infrações eletrônicas;
19. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada na área de Trânsito ou ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Assessor(a) Institucional de Inteligência
a) Compete ao(à) Assessor(a) Institucional de Inteligência:
1. Produzir conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) relativos ao município;
2. Conhecer e acompanhar os indicadores socioeconômicos e criminais do município e das cidades fronteiriças;
3. Estabelecer a troca de informações com os órgãos de inteligência das esferas Federal, Estadual e Municipal;
4. Produzir conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) referentes à conjuntura municipal sobre a evolução de fatos e situações de interesse da segurança pública;
5. Subsidiar o Secretário na elaboração de políticas de controle da violência e da criminalidade, por meio de estudos e cenários prospectivos;
6. Planejar, estudar, orientar e supervisionar a atividade de inteligência no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Assessorar, planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência, fazendo com que todas as informações em poder da Secretaria Municipal de Segurança Pública sejam analisadas, processadas e disponibilizadas em um banco de dados que possibilite a antecipação de medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho de todos os serviços disponíveis na Secretaria Municipal de Segurança Pública;
8. Controlar o banco de dados da Secretaria Municipal de Segurança Pública relativos às áreas de segurança, trânsito e defesa civil, bem como a consulta aos dados disponibilizados por outros órgãos da esfera estadual e federal, mediante convênios;
9. Observar e aplicar os princípios que regem a atividade de inteligência, sendo eles: ética, amplitude, interação, objetividade, oportunidade, permanência, precisão, simplicidade, imparcialidade, compartimentação, controle e sigilo.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

29. Chefe do Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento:
1. Cumprir e fazer cumprir as Ordens de Serviço, Leis e demais regulamentos relacionados ao desenvolvimento de atividades do Sistema de alarmes;
2. Acompanhar o pleno funcionamento do sistema abrindo chamados para reparos comunicando o diretor de planejamento, fazer os reparos que forem possíveis, acompanhar junto aos operadores do sistema as necessidades para o pleno funcionamento auxiliando e criando rotinas de trabalho visando padronizar e otimizar o funcionamento do sistema.
3. Assessorar o Diretor de Planejamento sugerindo melhorias e alterações que contribuam para o crescimento e funcionamento do sistema.
4. Auxiliar na fiscalização do serviço das equipes de trabalho que exerçam as suas atribuições no Sistema Integrado de Monitoramento (SIM), auxiliar no controle de assiduidade, pontualidade e desempenho;
5. Sugerir, planejar, acompanhar, e supervisionar a realização de cursos de capacitação, qualificação, especialização e demais treinamentos que atendam o Sistema de alarmes;
6. Coletar dados estatísticos sobre ocorrências atendidas ou acionadas pelo Sistema de alarmes;
7. Elaborar relatórios e diagnósticos referente ao Sistema de alarmes;
8. Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública em atividades relacionadas à Diretoria de Planejamento Estratégico, quando solicitado pelo Diretor;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

30. Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar e representar o(a) Diretor(a)-Geral, quando necessário;
2. Monitorar, juntamente com o(a)a Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica, a execução das atividades da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Supervisionar a organização do funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Registrar e controlar os documentos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
5. Cadastrar e manter atualizado os dados dos(as) agentes com os seus respectivos cursos;
6. Manter organizada a lista com nomes de professores(as)/instrutores(as) internos(as) e externos(as), contratados(as) e convidados(as) para ministrar as aulas;
7. Providenciar o material necessário para a execução dos cursos e organizar o ambiente para os cursos;
8. Organizar os documentos necessários para a realização dos cursos;
9. Confeccionar e emitir certificados;
10. Responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
11. Elaborar projetos para compra de material necessário a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
12. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

31. Chefe de Núcleo do Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo do Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal na administração, encaminhamento e supervisão das atividades relacionadas à área de recursos humanos;
2. Colaborar na atuação de todas as atividades relacionadas à área de recursos humanos em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Logística da Secretaria Municipal de Segurança Pública bem como com a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
3. Redigir as correspondências da Guarda Civil Municipal, registrando-a no protocolo em que será aposto o competente recibo;
4. Auxiliar na ampla divulgação aos(às) servidores(as) da Guarda Civil Municipal no que se refere às leis, decretos, ordens de serviço, instruções normativas, procedimentos operacionais padrão, normas técnicas e demais regulamentos referentes à área de recursos humanos e gestão de pessoal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

32. Chefe de Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes
a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes:
1. Fazer cumprir as leis de transporte, cadastros e vistorias do município;
2. Responder, sob a coordenação do(a) Diretor(a) de Trânsito e de Transporte, a demandas encaminhadas por memorandos, ofícios e protocolos recebidos referentes às atividades do Núcleo;
3. Manter atualizado o arquivo de cadastros dos concessionários e permissionários de serviços de transporte municipal;
4. Coordenar a realização das vistorias dos transportes autorizados pelo município;
5. Administrar as atividades relacionadas à expedição das autorizações para veículos, arrendatários ou pessoas por estes autorizadas, de acordo com as leis de transporte municipal;
6. Emitir relatório periódico quanto às vistorias e fiscalização dos veículos de transporte;
7. Coordenar a fiscalização dos veículos de transportes cadastrados no município, bem como dos veículos que se encontram irregulares;
8. Manter o arquivo com cadastro dos concessionários e permissionários do transporte público municipal;
9. Fiscalizar as concessões e permissões que envolvam ônibus municipais, táxis, transporte escolar, transporte especial, transporte de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), transporte remunerado (frete), motofrete e mototáxi e carroças;
10. Controlar os itinerários e horários do transporte público;
11. Monitorar a qualidade do sistema viário municipal;
12. Manter dados estatísticos da frota municipal referentes às vistorias, incluindo-se veículos fiscalizados, notificados e recolhidos;
13. Emitir autorizações pertinentes quanto à condução dos veículos, troca de veículos e demais situações previstas em lei;
14. Encaminhar constatações de irregularidades, com ciência da chefia imediata, para os setores competentes;
15. Realizar atendimento ao público referente às atividades do Núcleo;
16. Coordenar, administrar e supervisionar as atividades do Núcleo, assim como distribuir os serviços sob sua responsabilidade;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

33. Assessor(a) da Corregedoria da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(à) Assessor(a) da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

1. Supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
2. Orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por Guardas Civis Municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo;
3. Assessorar diretamente o(a) Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal no encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de expedientes de infrações disciplinares;
4. Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública em atividades relacionadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, na realização de diligências ou quando solicitado pelo Corregedor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

34. Chefe do Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo:
1. Realizar atividades de segurança preventiva no Centro Administrativo Municipal a fim de garantir a integridade física dos(as) servidores(as) públicos(as) e dos usuários(as) de seus serviços;
2. Zelar pela conservação do patrimônio público localizado no Centro Administrativo Municipal e seus arredores;
3. Auxiliar os(as) Inspetores(as) Operacionais no âmbito de sua competência;
4. Realizar a coordenação, controle, orientação e fiscalização dos agentes lotados no Centro Administrativo;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

35. Superintendente Municipal da Defesa Civil
a) Compete ao(à) Superintendente Municipal da Defesa Civil:
I - Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - Coordenar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, nos termos da Lei Municipal nº 5.970, de 02 de julho de 2006;
III - Elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - 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;
V - Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
VI - Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
VII - Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
VIII - Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
IX - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
X - 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.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

36. Diretor(a) de Defesa Civil
a) Compete ao(à) Diretor(a) da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações operacionais de resposta visando a diminuição de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres.
2. Planejar e coordenar as operações de deslocamento das equipes e outros para as missões de defesa civil.
3. Gerenciar o trabalho das equipes;
4. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
5. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

37. Chefe de Departamento de Logística da Defesa Civil
a) Compete ao(à) Chefe de Departamento de Logística da Defesa Civil:
1. Coordenar as equipes e ações de logística da defesa civil;
2. Planejar, gerir e coordenar as ações de logística para as missões de defesa civil.
3. Organizar, gerenciar, controlar e fiscalizar a utilização e o armazenamento dos estoques de materiais de consumo, materiais permanentes, materiais de distribuição gratuita, materiais de divulgação, equipamentos, veículos e demais materiais da Defesa Civil;
4. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

38. Chefe de Departamento de Prevenção da Defesa Civil
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Prevenção da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações de prevenção da defesa civil;
2. Planejar, gerir e coordenar as ações de prevenção da defesa civil;
3. Elaborar e implementar planos municipais de redução de risco, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
4. Coordenar e manter atualizado o mapeamento de áreas de risco de desastres;
5. Gerenciar os serviços de vistorias a edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção e interdição preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
6. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
7. Gerenciar o trabalho das equipes de fiscalização das áreas de risco de desastre e promover a vedação a novas ocupações nessas áreas;
8. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
9. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

39. Chefe de Departamento de Treinamento da Defesa Civil

a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Treinamento da Defesa Civil:
1. Coordenar e planejar as ações de treinamento e instrução da defesa civil;
2. Elaborar e implementar instruções e projetos de interesse municipal em defesa civil;
3. Planejar e coordenar eventos, simulados e outros afins em defesa civil;
4. Gerenciar os recursos e equipamentos, bem como manter atualizado o treinamento das equipes de defesa civil;
5. Implantar e manter organizado o banco de cadastro de voluntários da defesa civil;
6. Exercer outras atividades afins.
b) 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.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

40. Chefe do Departamento de Operações da Defesa Civil:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Departamento de Operações da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações operacionais de prevenção, mitigação e resposta;
2. Planejar e coordenar as operações de deslocamento, estabelecimento e permanência das equipes de defesa civil;
3. Gerenciar e coordenar o trabalho operacional das equipes de defesa civil;
4. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais, na esfera operacional, em conformidade com as orientações;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:24C6BB4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143.040

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 18199/2026, de 21 de julho de 2026.

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **CRISTIANE AIKAWA SARDÁ,** matrícula nº 84310, CPF nº 896.529.750-87, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do I Congresso Brasileiro de Saúde Única, em Porto Alegre/RS, no período de 20 de agosto de 2026 a 22 de agosto de 2026, fazendo jus ao pagamento da inscrição, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 21 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:C0DD8761

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143.041

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 18.228/2026, de 22 de julho de 2026.

A U T O R I Z A

o afastamento do servidor **ANDRÉ MELLO DA COSTA ELLWANGER,** matrícula nº 85457, CPF nº 901.224.880-91, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do I Congresso Brasileiro de Saúde Única, em Porto Alegre/RS, no período de 20 de agosto de 2026 a 22 de agosto de 2026, fazendo jus ao pagamento da inscrição, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:6D8F1533

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143.042

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 18.232/2026, de 22 de julho de 2026.

A U T O R I Z A

o afastamento do servidor **CÍCERO DE OLIVEIRA GONÇALVES,** matrícula nº 87861, CPF nº 118.570.077-35, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do I Congresso Brasileiro de Saúde Única, em Porto Alegre/RS, no período de 20 de agosto de 2026 a 22 de agosto de 2026, fazendo jus ao pagamento da inscrição, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:6739BD91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143.043

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 18.235/2026, de 22 de julho de 2026.

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **CLARA SABINA STEIGLEDER WALTER,** matrícula nº 84211, CPF nº 652.152.570-00, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do I Congresso Brasileiro de Saúde Única, em Porto Alegre/RS, no período de 20 de agosto de 2026 a 22 de agosto de 2026, fazendo jus ao pagamento da inscrição, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:808B297A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143.044

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 18.240/2026, de 22 de julho de 2026.

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **TAIS SERRES DOS SANTOS,** matrícula nº 87803, CPF nº 015.319.230-54, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do I Congresso Brasileiro de Saúde Única, em Porto Alegre/RS, no período de 20 de agosto de 2026 a 22 de agosto de 2026, fazendo jus ao pagamento da inscrição, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:8C22F30A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 143.102

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 10.554, de 10 de julho de 2026,

R E S O L V E

Tornar sem efeito a Portaria nº 142.759, de 09 de Julho de 2026, que NOMEOU o(a) servidor(a) **JOÃO CLAUDIO MARQUES FILHO**, para o cargo de Secretário Escolar, nível de vencimento VII, Letra "A" na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.570, de 24 de março de 2008 e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Leopoldo.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 27 de julho de 2026.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordana Virgínia Winkelmann
Código Identificador:84B0E8E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 143.104

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei Municipal nº 10.554 de 10 de julho de 2026,

N O M E I A

LARISSA FAGUNDES DA SILVA, matrícula 88625, com vigência a partir de 27 de Julho de 2026, em estágio probatório, para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, nível de vencimento VII, 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, 27 de Julho de 2026.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordana Virgínia Winkelmann
Código Identificador:09CBE46C

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
AVISO DE LICITAÇÃO PE 16/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico**, tombada sob o nº **16/2026**, tipo **Menor Preço Global**, Modo de Disputa: **aberto**, com **INVERSÃO DE FASES**, em **regime de empreitada por preço unitário**, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, tendo por finalidade a qualificação e seleção de propostas para a **Contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de mão de obra para a prestação de serviços gerais de limpeza, cozinheira, copeira e auxiliar de lavanderia para atender as necessidades da administração** municipal, em conformidade com o Anexo III do edital, Termo de Referência. **DATA DE ABERTURA:** 12 de agosto de 2026, às 09h01min. 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:
César Matheus Antunes Pereira Fiuza
Código Identificador:87012611

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
AVISO DE LICITAÇÃO PE 20/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico**, tombada sob o nº **20/2026**, tipo **Menor Preço Global**, Modo de Disputa: **aberto**, em regime de empreitada por preço unitário, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, tendo por finalidade a qualificação e seleção de propostas para a **Aquisição de 1 (um) veículo automotor tipo picape leve, zero quilômetro, modelo e ano de fabricação não inferiores a 2025/2026, adesivado e equipado**, conforme especificações estabelecidas no Anexo III do edital, Termo de Referência. **DATA DE ABERTURA:** 10 de agosto de 2026, às 09h01min. 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:
César Matheus Antunes Pereira Fiuza
Código Identificador:87212E8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
AVISO DE LICITAÇÃO PE 37/2026 FHC

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico**, tombada sob o nº **37/2026**, tipo Menor Preço Global, Modo de Disputa: aberto, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, para a **Contratação de serviço continuado de locação de central de ar comprimido e vácuo. DATA DE ABERTURA:** 12 de agosto de 2026, às 09:01min. 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:
César Matheus Antunes Pereira Fiuza
Código Identificador:9D5F5C97

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
CHP Nº 16/2026 - PROJETO DE CONVIVÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 16/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSCs PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE CONVIVÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS NO MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO.

O **MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro, CEP 93010-010, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES, torna público, a quem interessar, que se encontra aberto o CHAMAMENTO PÚBLICO, nos termos da Lei Federal no 13.019/2014 e, subsidiariamente, da Lei Federal no 14.133 de 2021, Decreto Municipal no 9.163/2018, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. LOCAL, DATA E HORA

1.1. As propostas deverão ser apresentadas junto à Secretaria de Compras e Licitações – SECOL, localizada no 3º andar da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, situada na R. Dom João Becker, 754 - Centro, CEP 93010-010, presencialmente e em envelope lacrado.

1.2. Poderão participar da sessão pública as organizações da sociedade civil que apresentarem propostas até às 14:00 horas do dia aprazado.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização deste chamamento na data acima mencionada, este será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Edital de Chamamento Público a seleção de Organizações da Sociedade Civil, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e/ou do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Idosos (CMDDI), aptas e interessadas em participar na execução do projeto que engloba 5 (cinco) grupos de Convivência para Pessoas Idosas. Cada grupo deverá contemplar um coletivo composto por até 30 (trinta) idosos, distribuídos em cada uma das 5 (cinco) regiões socioassistenciais do Município de São Leopoldo, totalizando o atendimento de até 150 idosos. A formalização dar-se-á por meio de Termo de Colaboração, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 9.163/2018, pelo prazo inicial de 6 (seis) meses, admitida prorrogação por igual período.

2.2. As atividades coletivas deverão ser realizadas em dias úteis, no mínimo, 02 (duas) vezes por semana, em turnos de 02 (duas) horas diárias.

2.3. Nas atividades coletivas deverá ser oferecido lanche, elaborado por nutricionista, adequado as necessidades nutricionais das pessoas idosas.

2.4. Será facultado à Organização da Sociedade Civil (OSC) candidatar-se à execução dos grupos de convivência em mais de uma região. Nessa hipótese, deverá apresentar Plano de Trabalho individualizado para cada região pretendida, observadas as especificidades e as metas estabelecidas neste edital.

2.5. Quadro com a distribuição de grupos de convivência por região:

Região	**Quantidade de idosos atendidos**
Norte	30
Nordeste	30
Centro	30
Leste	30
Oeste	30
Total	**150**

2.6. Demais exigências em relação ao funcionamento/execução do Projeto de Convivência para Pessoas Idosas constarão no Termo de Referência do presente Edital.

2.7. O **valor máximo estimado para o presente certame é de R$ 301.500,00** (trezentos e um mil e quinhentos reais), correspondente ao período de 6 (seis) meses, nos termos da Resolução nº 04/2026 do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDI.

2.8. O **valor mensal de R$ 50.250,00** (cinquenta mil e duzentos e cinquenta reais) será rateado entre as 5 regiões, resultando no valor aproximado de R$ 10.050,00 (dez mil e cinquenta reais) para cada uma delas.

2.9. As propostas que ultrapassarem o valor de referência estabelecido neste Edital serão automaticamente desclassificadas do certame, independentemente de análise de mérito.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar deste chamamento público a organização da sociedade civil do Município de São Leopoldo que atender a todas as exigências quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e estiver devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e/ou no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Idosos (CMDDI).

3.2. Como requisito para participação no chamamento público, a entidade deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. A Organização selecionada que ainda não estiver inscrita no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Idosos (CMDDI) deverá proceder a inscrição em até 2 (dois) meses após o início das atividades.

3.4. A Organização compromete-se a seguir as orientações da Resolução do CMAS 033/2026.

3.5. A Organização responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

3.6. A Organização participante deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inc. I do art. 20 da Lei Federal no 13.019/2014, podendo ser exigida esta comprovação a qualquer tempo.

3.7. Será impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria a organização da sociedade civil que:
3.7.1. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território;
3.7.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
3.7.3. Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha;
3.7.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
3.7.5. Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal n° 13.019/2014;
d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal n° 13.019/2014;
3.7.6. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
3.7.7. Tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.
3.7.8. A vedação prevista no item 3.5.3 não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.
3.7.8.1. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

4. ENVIO DAS PROPOSTAS E DEMAIS DOCUMENTOS

4.1. QUANTO À FORMA

As propostas deverão ser entregues em 01 (uma) via física e 01 (uma) digitalizada, através de mídias como pendrive ou outras;
A via física deverá vir impressa em folha timbrada da OSC (ou com logo própria), com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da mesma, definido em seu Estatuto;
Os documentos da Organização exigidos no termo de referência deste edital, deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo todos os documentos exigidos;
A via digitalizada deverá constar toda a documentação exigida, conforme a Lei Federal nº 13.019/14 com a assinatura dos representantes legais da OSC.

QUANTO AO CONTEÚDO
A proposta deverá ser apresentada através do Plano de Trabalho preenchido, conforme modelo constante no Anexo III, contemplando no seu conteúdo os aspectos exigidos no Termo de Referência. O Plano de Trabalho servirá para análise/pontuação das propostas recebidas e deverá conter:

Identificação da Organização;
Identificação do serviço que requer ofertar;
Justificativa para a oferta do serviço no território de atuação;
Descrição dos objetivos a serem atingidos, bem como das ações a serem executadas;
Definição da metodologia a ser desenvolvida, de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance dos objetivos;
Descrição das formas de avaliação e monitoramento das práticas desenvolvidas, dos objetivos e dos resultados alcançados;
Comprovação de experiência na realização de atividades relacionadas ao público idoso e/ou a execução de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Conforme o artigo 28 do Decreto Municipal Nº 9.163/2018, é necessário apresentar a seguinte documentação:
I - ofício dirigido ao responsável pela Secretaria de Compras e Licitações, solicitando participação no chamamento público;
II - Preenchimento do formulário "Dados Cadastrais";
III - cópia do cartão do CNPJ atualizado, possuindo a organização da sociedade civil, no mínimo, um ano de existência, comprovando cadastro ativo;
IV - certidão negativa de débito tributário de qualquer natureza junto ao órgão fazendário municipal; prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão quanto a dívida ativa da União e certidão de quitação de tributos e contribuições federais e relativa a seguridade social); prova de regularidade para com a Fazenda Estadual; prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e certidão de débito trabalhista;
V - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil e cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
VI - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com cópias de comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal - SRF de cada um deles;
VII - comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
IX - cópia das normas de organização interna (estatuto ou regimento interno) que prevejam expressamente:
a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; e
b) a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
X - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade;
XI - comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
XII - declaração de que possui disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
XIII - registro da organização da sociedade civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar parceria com a Administração Pública;
XIV - declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal;
XV - declaração que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
XVI - declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas neste Decreto; e
XVII - proposta de parceria, nos termos exigidos no edital de chamamento público.

5. ABERTURA DAS PROPOSTAS/ SESSÃO

5.1. O Presidente da Comissão de Seleção, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a análise e o aceite das propostas recebidas.

5.2. A proposta escrita (Plano de Trabalho), será apresentada em arquivo PDF (pen-drive) e uma via impressa, que contenha o timbrado da OSC, em língua portuguesa, no formato A4, redigida com clareza de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, na forma do Anexo III deste edital.
5.2.1. A proposta (Plano de Trabalho) deverá ser preenchida seguindo os ditames da Lei Federal no 13.019/2014 e do Decreto Municipal n° 9.163/2018 e assinada pelo Presidente da entidade.

5.3. Propostas que visivelmente contemplem objeto que não corresponda às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsideradas e poderão ser desclassificadas justamente pelo Presidente da Comissão de Seleção.

5.4. Poderão ser admitidos pelo Presidente da Comissão de Seleção erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Após o fechamento da etapa de propostas, o Presidente da Comissão emitirá parecer técnico-consultivo, tendo como premissa o estabelecido no Termo de Referência deste certame.

6.2. Será DESCLASSIFICADA a proposta que:
a) Contiver vícios insanáveis;
b) Não atender às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.3. Não haverá apenas uma organização da sociedade civil vencedora, mas as aptas a ofertarem o serviço, objeto da parceria.

6.4. Havendo mais de uma OSC apta para a mesma região, será selecionada a com maior nota, conforme quadro 8.1 Critérios de mensuração da proposta do Termo de Referência.

Havendo empate, o desempate se dará pelo maior tempo de atuação no atendimento a pessoa idosa devidamente comprovado.

Persistindo o empate, far-se-á sorteio, em dia a ser agendado pela Comissão de Seleção devidamente nomeada, com as OSC's que obtiverem a mesma pontuação nas propostas apresentadas.

6.5. Previamente à fase de habilitação, o Presidente da Comissão de Seleção verificará se a(s) entidade(s) provisoriamente classificada(s) atendem às condições de participação no certame, conforme previsto na Lei n° 13.019/2014, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura formação de parceria, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).
c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União - TCU (https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao - tribunalpublica/licitantes-inidoneos/).
6.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da entidade participante e também de seu presidente/diretor.
6.5.2. Constatada a existência de sanção, a entidade será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.
6.5.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciada a fase de habilitação.

7. FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Após a fase de propostas, serão analisados os documentos relativos à habilitação da participante.

7.2. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original, cópia ou extraídos da internet, ficando sujeitos à comprovação da veracidade pela Comissão de Seleção.
7.2.1. A Organização participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados.

7.3. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, sendo que a não apresentação da documentação exigida na forma e conteúdo expressos nas subcláusulas deste edital implicará na desclassificação da OSC do certame.

7.4. Não será aceito nenhum registro cadastral emitido por órgãos públicos em substituição aos documentos exigidos.

7.5. Para os documentos de habilitação que não mencionarem prazo de validade será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A Organização selecionada deverá apresentar todos os documentos que dizem respeito à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e às declarações do edital, conforme abaixo elencado:

8.2. Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei n° 13.019, de 2014;

8.3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no Portal eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

8.4. Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;

8.5. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Federais, Estaduais e Municipais, no que for aplicável;
8.5.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

8.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
8.6.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

8.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
8.7.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

8.8. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organizarão da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Fisicas - CPF de cada um deles;

8.9. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

8.10. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

8.11. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei n°13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento;

8.12. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

8.13. Declaração do representante legal de que na organização da sociedade civil:
I - não há, em seu quadro de dirigentes:
a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública;
b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;
c) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
II - não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
III - não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:
a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública;
b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, da administração pública municipal, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

8.14. Declaração assinada pelo Presidente atual da entidade responsabilizando-se pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta da Parceria, bem como os da contrapartida, se for o caso.

8.15. Apresentar registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e/ou no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de São Leopoldo.

8.15.1. A organização da Sociedade Civil classificada que não possuir inscrição junto ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de São Leopoldo, terá o prazo de até 2 (dois) meses, para apresentar o respectivo registro.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. As Organizações da Sociedade Civil poderão apresentar recurso contra o resultado preliminar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão, dirigido à Comissão de Seleção, junto à Secretaria de Compras e Licitações, ficando as demais desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, assegurando-lhes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
9.1.1. Razões de recurso são aquelas que, pretende que sejam revistos pelo Presidente da Comissão de Seleção.

9.2. Não caberá novo recurso da decisão do recurso previsto nesta cláusula;

9.3. Julgado eventual recurso ou transcorrido o prazo sem interposição do instrumento recursal, a autoridade superior competente homologa as decisões recursais, acaso existentes, e o resultado definitivo do chamamento;

9.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como apócrifos ou encaminhados por e-mail.

9.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, que será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico responsável por dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

9.7. A homologação não gera direito para a Organização da Sociedade Civil à celebração da parceria;

9.8. Os prazos enunciados neste Edital serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, os quais serão automaticamente considerados prorrogados, para o primeiro dia útil seguinte, quando o início ou término cair em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMAÇÃO DA PARCERIA

10.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o certame será encaminhado à autoridade superior para homologação.

10.2. Homologado o objeto à organização selecionada do certame, o represente será convocado a assinar o termo de parceria dentro do prazo máximo de 05 dias úteis, a contar da data da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado desde que devidamente justificado.
10.2.1. O termo de parceria pode ser assinado eletronicamente ou assinado fisicamente.
10.2.2. Caso a assinatura do termo de parceria seja realizada por um procurador designado pelo proponente, que não esteja na relação nominal de dirigentes, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

10.3. Decorrido o prazo do item 10.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não havendo manifestação da Organização da Sociedade Civil selecionada após a convocação para a assinatura do termo de parceria, será ela havida como desistente, decaindo do direito, e ficando sujeito às sanções previstas na Lei n° 13.019/2014, aplicáveis isolada ou conjuntamente.
10.3.1. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da abertura das propostas sem convocação para a firmatura da parceria, as organizações ficam liberadas dos compromissos assumidos.

10.4. Se a Organização da Sociedade Civil selecionada se recusar a assinar o termo de parceria, poderá ser convocada outra, observando-se a ordem de classificação.

11. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO:

Etapas	**Prazos**
Publicação do Edital	28/07
Apresentação da Proposta (Plano de Trabalho + documentos) por parte das OSC´s, junto a SECOL	28/07 até 28/08
Fase I – Análise dos Planos de Trabalho e da documentação pela Comissão de Seleção	31/08 até 04/09
Publicação das notificações individuais e da lista com resultado preliminar	08/09
Fase recursal (período para OSC's readequarem na proposta a partir das notificações recebidas e/ou contestarem a avaliação recebida)	09/09 até 14/09
Fase II - Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	15/09 até 21/09
Lista definitiva das OSC selecionada e aptas a firmar parceria	22/09/2026

12. EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O objeto da parceria deverá ser realizado de acordo com o cronograma físico-financeiro e memorial técnico descritivo.

12.2. O prazo de execução é o tempo em dias/meses fixado no Termo de Referência, a partir da data da pré-estabelecida, com possibilidade de prorrogação, a critério do Município, respeitando-se os prazos estabelecidos no art. 55 da Lei Federal n° 13.019/2014.

12.3. Antes do início da parceria, a entidade deverá reunir-se com a gestão da Secretaria solicitante para realizar o planejamento das etapas da parceria.

12.4. A fiscalização da parceria será realizada pela secretaria requerente, por meio de gestor.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos necessários para o custeio da prestação dos serviços procederão da seguinte dotação orçamentária, cumprindo-se as disposições do artigo 33 do Decreto no 9.163/2018:

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
01 GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO
12.01.08.241.0041.2187 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DOS IDOSOS
3.3.50.43.00.00.00.001669 - 000029SUBVENÇÕES SOCIAIS

14. DAS PENALIDADES

14.1. Considerando-se que os atos contraídos com a Poder Público obedecem estritamente aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, tendo em vista, as penalidades impostas no Código Penal Brasileiro e na Lei no 8.429/1992 e alterações posteriores, pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da Lei no 13.019/2014 e Decreto Municipal n° 9.163/2018 e demais normas, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:
14.1.1. Advertência, nos casos de:
a) Descumprimento das exigências do Edital em relação a execução do objeto;
b) Impontualidade na entrega da prestação de contas contábil;
c) Impontualidade na entrega da prestação de contas técnica;
d) Impontualidade na entrega dos instrumentos da Vigilância Socioassistencial;
e) Omissão e/ou inconsistência dos dados constantes na prestação de contas técnica;
f) Omissão e/ou inconsistência nos instrumentos da Vigilância Socioassistencial;
g) Não atendimento das pessoas idosas encaminhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) do território e CREAS, conforme possibilidade;
h) Inassiduidade nas reuniões requeridas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
i) Não contar com a equipe mínima necessária;
j) Não se inscrever no CMDDI no prazo exigido.

14.1.2. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Prefeitura Municipal de São Leopoldo, por, no mínimo, 01 ano e, no máximo, 01 (um) ano e 11 (onze) meses, nos seguintes casos:
a) Aplicação de duas ou mais advertências referidas no item 14.1.1, alíneas "a" a "i";
b) Rejeição e/ou reprovação do procedimento de prestação de contas, após o processamento das medidas administrativas, obedecidos a ampla defesa e o contraditório;
c) Não ressarcimento do erário à administração pública municipal;
d) Desobediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (artigo 37, CF/1988);
e) Incorrer nos atos de improbidade administrativa, estabelecidos pelos artigos 10 e 11 da Lei 8.429/1992.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Todas as informações complementares relativas ao objeto deste Chamamento Público, incluindo especificações técnicas, detalhamentos das atividades, critérios operacionais e demais condições poderão ser consultadas do Termo de Referência constante no Anexo I, o qual integra o presente Edital para todos os fins.

15.2 As obrigações da Organização da Sociedade Civil e do Município e demais regramentos para a execução da parceria, inclusive no que diz respeito à prestação de contas, constam no Termo a ser firmado entre a OSC selecionada e a Administração Pública, o qual integra o presente edital.

15.3. Informações serão prestadas aos interessados de Segunda a Sexta-feira, das 08h às 14h, diretamente na Diretoria de Proteção Básica, da Secretaria de Desenvolvimento Social-SEDES, localizada na Rua São Joaquim, n° 600, bairro Centro - na cidade de São Leopoldo/RS.

15.4. As entidades poderão realizar o download da documentação para participação no certame diretamente no Portal da Transparência do Município de São Leopoldo.

15.5. Todos os atos deste Chamamento Público serão publicados no Portal da Transparência do Município de São Leopoldo.

15.6. Os casos omissos e imprevistos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, que decidirá com base na legislação em vigor.

15.7. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as instituições participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

15.8. O presente edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com a legislação vigente.

15.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no diário oficial eletrônico do município de São Leopoldo, e na página do sítio oficial da Prefeitura de São Leopoldo na internet.

15.10. Integra este Edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - MODELO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES CONFORME DECRETO Nº 9163/2018
ANEXO III – MODELO PLANO DE TRABALHO CONTANTE NO DECRETO Nº 9163/2018

São Leopoldo, 28 de julho de 2026.

PATRÍCIA GIACOMINI
Secretária de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:F4994CA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEDETEC Nº 005/2026 EVENTO "PULSA RUA GRANDE"

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEDETEC Nº 005/2026 EVENTO "PULSA RUA GRANDE"
A Prefeitura Municipal de São Leopoldo, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC, torna público que está realizando chamamento público para seleção de pessoa jurídica com sede no Município de São Leopoldo, destinado à autorização de uso de espaço público para exploração de atividade recreativa infantil durante o evento "Pulsa Rua Grande", a ser realizado no dia 15 de agosto de 2026, das 10h às 17h, na Rua Independência, na quadra compreendida entre as ruas Presidente Roosevelt e Conceição, no Centro de São Leopoldo.
O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Leopoldo (www.saoleopoldo.rs.gov.br), no caminho Secretarias e Gabinetes > Desenvolvimento Econômico > Anexos > 2026. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (51) 2200-0332 ou diretamente na SEDETEC, localizada no térreo do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, na Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro.
As inscrições deverão ser realizadas presencialmente no Departamento de Protocolos, no mesmo endereço, entre os dias 27 e 31 de julho de 2026, das 9h às 14h. Havendo necessidade de sorteio, este será realizado no dia 3 de agosto de 2026, às 13h30, na SEDETEC.

A empresa selecionada deverá efetuar o pagamento de R$ 63,40 (sessenta a três reais e quarenta centavos) pela utilização do espaço público. Em caso de condições climáticas adversas, especialmente chuva, o evento poderá ser transferido para nova data, a ser divulgada pela organização.

VALMIR TARCISO PIZZUTTI
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:50F5D802

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 85/2025

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 75/2025
CONTRATADA: COOPERATIVA DOS CATADORES DO BAIRRO FEITORIA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.698.206/0001-77.
DO PRAZO: Renova-se o prazo de vigência e execução elencado na cláusula segunda do contrato supra, item 2.2 por mais 12 (doze) meses, contado do término do prazo, qual seja, 31 de julho de 2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Vitória Rafaela Nunes
Código Identificador:45F267A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO APOSTILAMENTO N° 01 AO CONTRATO Nº 06/2022

MODALIDADE: Adesão a Ata de Registro de preços nº 01/2022
CONTRATANTE: RIOSUL SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA, CNPJ 36.759.182/0001-26
DO GESTOR: Informa-se que, durante o período de 15 de julho a 24 de julho de 2026 fica designada como GESTORA da Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras a servidora Inês Nogueira Corrêa Dias, matrícula nº 85312 em substituição ao titular José Luiz Garcias, matrícula nº 80750 que estará em gozo de férias, responsável pelo acompanhamento do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, conforme previsto no item 10.1 da cláusula décima.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:4A8998E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO APOSTILAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 118/2026

MODALIDADE: Adesão a Ata de Registro de Preço de Outro Órgão nº 01/2026,**CONTRATANTE**: DGT TECNOLOGIA LTDA CNPJ 08.482.495/0001-44
INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Inclui-se no item 3.2 da cláusula terceira do contrato o seguinte recurso orçamentário:Órgão: 33 Unidade: 02 Dotação: 1785 Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00.00 Recurso: 1751 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:B4B8FD87

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO APOSTILAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 66/2026

MODALIDADE: Concorrência Eletrônica 11/2025**CONTRATANTE**: CONSTRUSINOS INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, CNPJ 91.852.087/0001-80**ALTERAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO – SEMOB**: Altera-se a Cláusula décima primeiro do contrato, item 11.1, para fazer constar que passa a ser FISCAL o servidor Eng. Dulcemar M. Nilson,matrícula nº 3.170 que deverá acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, em substituição a servidora Eng. Nivea Cristina Schiavon, matrícula 087575, a partir de 21/07/2026.
ALTERAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO – SEMOB: Altera-se a Cláusula décima primeiro do contrato, item 11.2, para fazer constar que passa a ser GESTOR a servidora Eng. Nivea Cristina Schiavon, matrícula 087575 que deverá acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, em substituição a servidor Eng. Nilson Rodrigues Karan, Matrícula 084324, a partir de 21/07/2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:189B3875

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO APOSTILAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 95/2026

MODALIDADE: Concorrência Eletrônica 9/2025
CONTRATANTE: SULCREDI CONTRUCOES LTDA, CNPJ 11.279.904/0001-14
INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Inclui-se no item 3.2 da cláusula terceira do contrato o seguinte recurso orçamentário: 02: Gabinete do Prefeito 09: SUPERINTENDENCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS Programa de Trabalho: 2617 - IMPLANTAÇÃO DO CEU DA CULTURA Dotação: 2091 Recurso: 1500 Rubrica: 4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações Dotação: 2089 Recurso: 1700 Rubrica: 44.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:E2C26AE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO APOSTILAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 01/2026

MODALIDADE: Concorrência Eletrônica nº 05/2025
CONTRATADA: CONSTRUSINOS INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, CNPJ 91.852.087/0001-80
DO GESTOR SMED: Altera-se a Cláusula décima do contrato, item 9.2, para fazer constar que passa a ser GESTOR o servidor Waldreano Schuch, Matrícula nº 55739, endereço eletrônico: waldreano.schuch@saoleopoldo.rs.gov.br que deverá acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, em substituição ao servidor Édson Carlos Ribeiro Junior, endereço eletrônico: edsonribeiroprof@gmail.com, a partir de 26/05/2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:34143F35

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 1123/2026

SÚMULA DO CONTRATO Nº 1123/2026
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 10009/2026
CONTRATADA: DLS COMERCIO LTDA, CNPJ: 43.431.371/0001-30.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA DISTRIBUIÇÃO, ARMAZENAGEM E TRANSPORTE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA A FARMÁCIA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Anexo III do Edital - Termo de Referência.
TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL, INDICADOR DE TEMPERATURA EXTERNA E INTERNA E UMIDADE INTERNA. FUNÇÃO MÁXIMA E MÍNIMA. LEITURA EM ºC E ºF. RELÓGIO DIGITAL. CABO DE 1 A 3M. FAIXA DE MEDIÇÃO -10 A 50°C (SENSOR INTERNO) E -50 A 70°C (SENSOR EXTERNO) E EXATIDÃO DA TEMPERATURA: ±1ºC. FONTE DE ALIMENTAÇÃO PILHA DE 1,5V.
VALOR: R$ 378,36
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: 08/7/2026
RUBRICA: Dotação: 2026/199 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Programa de Trabalho: 11.04.10.303.0076.4096 - QUALIFARSUS
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso: 1600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS
Rubrica Item: 4.4.90.52.34.00.00.00 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:5F3DEBA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 146/2026 PMSL

SÚMULA DO CONTRATO Nº 146/2026 PMSL
MODALIDADE: Pregão Eletrônico 31/2025
CONTRATADA: ECOWSOLAR ENERGIAS SUSTENTAVEIS LTDA - CNPJ: 35.613.151/0001-08..
OBJETO: Aquisição Futura de Materiais Auxiliares (Itens 1,2 e 3), Braços para Iluminação Pública (Itens 4 e 5) e Luminárias para Iluminação Pública com tecnologia LED (Itens 6,7 e 8).
CABO DE COBRE PP (BIPOLAR) 2X1,5 MM² COM ISOLAÇÃO PVC 750V
VALOR: R$ 32.830,00
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: 24/7/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação: 2026/2140 - Prefeitura Municipal de São Leopoldo
33.02.25.452.0009.1179 - EFICIÊNCIA ENERGÉTICA
3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
1700 - Outras Transf Convênios ou Instrumentos Congêneres da União
3.3.90.30.26.00.00.00 - MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:06E47887

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 150/2026

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 34/2026,
CONTRATADA: REIFLEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº **93.920.361/0001-37**.
OBJETO: 1.1 Constitui objeto da presente dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a aquisição de 100 (cem) cadeiras escolares universitárias, sendo: 98 (noventa e oito) cadeiras escolares tipo universitária padrão; e 02 (duas) cadeiras escolares tipo universitária destinadas a pessoas obesas, todas contendo prancheta/apoio lateral para escrita, destinadas ao atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública. As cadeiras deverão ser novas, de primeiro uso, fabricadas com materiais resistentes e de boa qualidade, obedecendo aos padrões ergonômicos e de segurança aplicáveis, com estrutura metálica reforçada, assento e encosto anatômicos, além de prancheta fixa para apoio de escrita. Cadeiras para Auditório – 98 unidades Estrutura metálica com pintura eletrostática com par de braços; Capacidade de carga até 120 kg; Encosto alto, anatômico, com retorno automático; Base de 4 (quatro) pés com grade para guardar livros ou bolsas; Assento estofado, com densidade D33; Revestimento em tecido ou material sintético de alta durabilidade na cor preta; Prancheta escamoteável em material resistente; Fixação compatível com piso de auditório. Montagem no local no caso de não virem montadas. As cadeiras destinadas a pessoas obesas deverão possuir dimensões e capacidade de carga compatíveis com sua finalidade específica, garantindo acessibilidade, conforto e segurança aos usuários. Estrutura metálica reforçada; Capacidade mínima de carga de 150 kg e máxima até 250Kg; Assento ampliado, estofado e reforçado; Base de 4 (quatro) pés com grade para guardar livros ou bolsas; Encosto alto, com retorno automático; Prancheta escamoteável reforçada; demais características compatíveis com as cadeiras padrão. O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, conforme condições, prazos e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e no seu anexo.
VALOR: R$ 49.600,00
PRAZO: O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, conforme preconiza a Lei de Licitação nº 14.133/2021.
DATA DE ASSINATURA: 22/07/2026.
RUBRICA: Os recursos para o pagamento dos serviços solicitados estão previstos no Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Administração; Unidade: Unidade: 01 – Administração Central do Gabinete; Proj/Atividade/Ação: 2345 – Manutenção do Centro Administrativo Municipal; Rubrica: 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente; Recurso: 2755; Dotação: 1951.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Eduardo Tramontina
Código Identificador:BE0BD278

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO PRIMEIRA TERMO ADITIVO AO CONTRATO 1161/2025

MODALIDADE: Concorrência Pública nº 10017/2025
CONTRATADA: **LUMI CONSTRUTORA EIRELI**, CNPJ 26.459.328/0001-64.
DO PRAZO DE EXECUÇÃO: Prorroga-se o prazo de elencado na cláusula segunda do contrato supra, item 2.4, por mais 120 (cento e vinte) dias, contado do término contratual, qual seja 24 de julho de 2026**.**

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:E20EAF33

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 137/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. 15/2026
CONTRATADA: MARISOL PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.243.109/0001-85.
ACRÉSCIMO: Acrescenta-se ao valor do contrato, o montante de R$20.128,14, correspondente ao percentual de 16,843632%, em decorrência da constatação, durante a execução do evento, da necessidade de adequações no projeto de ambientação e decoração originalmente contratado, em razão de alterações supervenientes na configuração física do evento, sendo definidos novos espaços e ampliadas áreas de circulação e permanência do público, com consequente aumento da metragem a ser decorada, necessidade de reforço dos elementos decorativos, garantindo uniformidade visual em todo parque do evento, como consequência de adaptação do evento ao atual cenário de condições climáticas previstas para o período de realização, com aumento de probabilidade de chuvas intensas, ventos fortes e tempestades, conforme dados atualizados dos órgãos oficiais da meteorologia, que indicam precipitações persistentes durante os dias de programação e podem ocasionar interrupções e comprometer a segurança, conforme justificativa do Memorando eletrônico 7832/2026 da SECULT, passando o valor global contratado de R$119.500,00 para R$139.628,14, conforme Informação Contábil nº 213/2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Quilmair Milman de Oliveira
Código Identificador:85A81816

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 156/2016

MODALIDADE: Concorrência Pública nº 06/2016,
CONTRATADA: RSBC REDE SULBRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO VISUAL S.A, inscrita no CNPJ sob o n° 02.441.272/0001-52
DO GESTOR: Altera-se a Cláusula Décima do contrato supra, para fazer constar que passa a ser gestor a servidora Fernanda Soares de Almeida, matrícula 56000 em substituição ao servidor José Luiz Garcias matrícula 80750, referente período de férias, para fiscalizar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, a contar de 15/07/2026 até 24/07/2026, 10 dias.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:C655BC9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/2021

MODALIDADE: Concorrência Pública 02/2021
CONTRATANTE: SETTI MONTAGEM DE PAINÉIS E ESTRUTURAS METÁLICAS E PRÉ-MOLDADOS DE CONCRETO LTDA, CNPJ 01.455.496/0001-50
DO GESTOR: Altera-se a Cláusula Nona do contrato supra, para fazer constar que passa a ser gestor a servidora Fernanda Soares de Almeida, matricula 56.000, em substituição ao servidor José Luiz Garcias, matrícula 80.750, devido ao período de férias, para acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, no período de 15/07/2026 até 24/07/2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:A0667AF3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 275/2024

MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação 117/2024
CONTRATADA: FRANARIN E CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 93.277.291/0001-40.
DO GESTOR: Altera-se, para fazer constar que passa a ser GESTORA a servidora **Luciane da Silva** matrícula **nº 82523**, para acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, a contar de **20 de julho de 2026**.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gislaine Guadagnin Dorneles
Código Identificador:C3B66E88

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2026

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE torna pública a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2026 –** Menor Preço Global – **OBJETO**: Contratação de empresa para manutenção de motobombas submersíveis da marca EBARA, modelo 150 DL P 630, responsáveis pelo bombeamento na Elevatória de Esgoto Bruto do Ginásio (EEB-3A) para a Estação de Recalque de Esgoto (ERE). **FORNECEDOR:** BVTO DO BRASIL LTDA. **CNPJ N°:** 04.569.839/0001-04.

CLADIS MAGNANI
Presidente - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Rogerio Lemos Rossi
Código Identificador:6B0DD571

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de São Luiz Gonzaga, Poder Executivo, torna público que irá realizar a seguinte licitação:
Pregão Eletrônico nº 90027/2026- EXCLUSIVA às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 - Contratação compras.gov.br:988881 - 15/2026- Proc. Adm. nº 2.017/2026, do tipo menor preço por item, destinado à aquisição uniformes e kit escolar. **Data da Sessão: 10/08/2026, às 10 horas**, no endereço eletrônico Compras.gov.br.
Os Editais estão disponíveis no site www.saoluizgonzaga.rs.gov.br ou no Setor de Licitações, e ainda no site Compras.gov.br relativo ao

Pregão Eletrônico. Maiores informações serão obtidas no órgão acima indicado ou pelo fone 55 3352 9316.

Gabinete do Prefeito, São Luiz Gonzaga, RS, em 27 de julho de 2026.

JOSÉ ANTÔNIO FLACH WERLE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vagner Rambo de Ávila
Código Identificador:2B2AD1B0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECISÃO FINAL

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437, de 20 de agosto de 1977, a Coordenadoria da Vigilância Sanitária da Secretaria
da Saúde do Município de São Pedro do Sul, torna pública a(s) seguinte(s)
DECISÃO (ÕES) FINAL (IS) em Processo (s) Administrativo (s) Sanitário
(s) n° 001/2026, registrada (s) na data de 26/03/2026, sem apresentação de
defesa.
Autuado: TIAGO CEZAR POSSER
Data da Autuação: 26/03/2026
CPF: 018.487.910-89
Endereço: Rua Santo Antão, nº 264. Bairro Santo Antônio - São Pedro do
Sul – RS
Processo n.: 001/2026
Data da Decisão: 29/04/2026
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da infração: Artigo 168 Alínea “o”; Art. 235 § 4º; 236 Alínea “e”, 327; 328 Caput; 350 inc. III, IV;
357§1º; 364 Al. “c”; 423; Inc. IV,VI; 424 Inc III, 432 Caput § único; 433 Inc.
III, V, IX, XIV; 435 Caput Inc. IV e V; 436 Caput, 433 caput, 461 Inc. I e VI;
462 Inc. III,VI, XI, XII, XIII, XIV, XV; 463 § 1º do Decreto n.º 23.430/1974.
Itens 3.1, 3.3, 3.4, 3.7, 3.8, 3.11, 3.12, 3.15, 3.16, 4.1, 7.1, 9.5, 9.6, 9.8 – “A”
“B”, 9.11, 9.12, 10.9, 10.16, 14.1, 14.2 da PORT. SES 799/23. Infrações
tipificadas no Art. 10, Inc. XXIX, da Lei Federal nº 6437/77.

Decisão Final: Acatada na totalidade das penas sugeridas.

Penalidade Imposta: ADVERTÊNCIA; APREENSÃO, INUTILIZAÇÃO E/OU DOAÇÃO DOS PRODUTOS E DERIVADOS APREENDIDOS E MULTA.
GABRIELE BRAIBANTE PEREIRA
Chefe Ações em Saúde

São Pedro do Sul, 27 de julho de 2026.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:1255E43E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0929/2026, 27 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0929/2026, 27 DE JULHO DE 2026

DÁ O EXERCÍCIO E LOTA SERVIDOR

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

LOTA na Secretaria Municipal da Educação, o servidor **FLAVIO BOLZAN OLIVEIRA,** cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde – ESF 2 – MICROAREA 02 com carga horária de 40 horas semanais, nomeado pela **Portaria DP nº 0820/2026 de 06.07.2026**, com posse na data de **24.07.2026**, conforme Termo de Posse nº **34/2026,** tendo entrado no **EXERCÍCIO** de suas funções na data de **27.07.2026**, conforme ofício nº 329 em anexo.

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 vinte e sete 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:D8BF9E30

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0930/2026, 27 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0930/2026, 27 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 **LEONARDO BORTOLUZZI DA ROSA**, detentor do cargo efetivo de Psicólogo, matrícula 4350, o gozo de 05 (cinco) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de **13.11.2024 a 12.11.2025**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **03.08.2026 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 vinte e sete 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:95DBD51C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0931/2026, 27 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0931/2026, 27 DE JULHO DE 2026

EXONERA SERVIDORA

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

EXONERA, a pedido, a servidora **RENATA CAMPARA MARTINS**, matrícula 4876, nomeada pela Portaria DP nº 0364/2015 de 06.04.2015, para o cargo efetivo de Professora de Educação Infantil a contar de **27.07.2026**.

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 vinte e sete 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:85411E8A

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

O **Município de São Pedro do Sul - RS**, comunica aos interessados que realizará o seguinte processo licitatório:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026 – REGISTRO DE PREÇOS, objetivando a contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**. **ABERTURA: 11.08.26, às 9h**, através do **www.portaldecompraspublicas.com.br**

Edital disponível no site **www.saopedrodosul.atende.net**e no portal acima referido**.**

São Pedro do Sul, 27 de julho de 2026.

FERNANDO PILAR CEZAR,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:05F823C9

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PROCESSO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL

O **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL - RS**, torna público para conhecimento dos interessados o EXTRATO DE PROCESSO DE ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS, subjacente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025, DO CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL,** conforme os seguintes dados:

ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS: Consórcio Público do Extremo Sul, inscrito no CNPJ sob o N° 11.312.086/0001-04.
OBJETO: Fornecimento de máquina RETROESCAVADEIRA TIPO C, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, através do CONVÊNIO SPOA/SE/MAPA N° 997705/2026.

São Pedro do Sul, 27 de julho de 2026.

FERNANDO PILAR CEZAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Essy Brutti
Código Identificador:85012289

SETOR DE LICITAÇÕES
SÚMULA DE PUBLICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 030.2026

Fernando Pilar Cezar, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul/RS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que **DISPENSA LICITAÇÃO**, com base no Artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021, para **aquisição de gêneros alimentícios destinados a suprir a demanda do setor de alimentação escolar, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.** Tendo como contratada a empresa **AILTON OSNEI DA SILVEIRA KEPPLIN, inscrita no CNPJ sob nº 62.747.238/0001-32, com sede à Av. Gov. Walter Jobim, nº 646, Riveira, CEP: 97.400-000, na Cidade de São Pedro do Sul, RS.** A contratada receberá o valor total estimado de R$ 8.682,41 (oito mil, seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta e um centavos) pelos itens a serem adquiridos, conforme proposta apresentada (pimentão verde, tomate e cebola). O prazo estimado para aquisição dos itens será de 02 (dois) meses.

São Pedro do Sul, RS, 27 de julho de 2026.

FERNANDO PILAR CEZAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Essy Brutti
Código Identificador:3104DBA1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO DECRETO Nº 4.594/2026 – DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO AFETADAS - TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA CHUVAS INTENSAS - COBRADE 1.3.2.1.4 CONFORME PORTARIA Nº 260/2022 -MDR.

Extrato do Decreto Nº 4.594, de 22 de julho de 2026 - Situação de Emergência. O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público o Extrato do Decreto nº 4.594, de 22 de julho de 2026, que declara Situação de Emergência nas áreas do Município, afetadas pelo evento adverso Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas - COBRADE 1.3.2.1.4, conforme Portaria Nº 260/2022 - MDR. A íntegra do Decreto pode ser acessada no endereço https://atos.saosebastiaodocai.rs.gov.br/diario/#/diario/92.

Publicado por:
Diego Jensen
Código Identificador:D465BBBC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Ref. Edital de Concorrência Eletrônica nº 09/2026

O Prefeito de São Sepé, RS, no uso de suas atribuições legais,
TORNA PÚBLICO, aos interessados a ALTERAÇÃO DO EDITAL de licitação referente ao edital de Concorrência Eletrônica nº 09/2026, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PAVIMENTAÇÃO DA AVENIDA DR. JOSÉ CALIL, TRECHO ENTRE A BR 392 E A
AVENIDA JÚLIO VARGAS. Abertura da licitação dia 13/08/2026, às 9 horas. Edital e seus anexos, e arquivos corrigidos encontram-se à disposição dos interessados no site saosepe.atende.net e www.bllcompras.org.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 27 de julho de 2026.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias Jacob Haddad
Código Identificador:B64C918D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA

REF. DISPENSA Nº 308/2026

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social
Processo Administrativo n° 401/2026
Processo Digital nº 525 e 2112/2026
Amparo Legal: Art. 30, inciso VI, c/c Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014

O MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 97.229.181/0001-64, com sede na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, nos termos do Artigo 30, inciso VI, c/c Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, torna pública a realização da dispensa de chamamento público para celebração de parceria entre a LAR DO IDOSO SÃO VICENTE DE PAULO com o município de São Sepé, a Administração Pública repassará a OSC o valor de R$ 17.520,00 (dezessete mil e quinhentos e vinte reais), conforme cronograma de desembolso, a despesa será suportada pela seguinte dotação: Código Reduzido: 664
Órgão: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL Unidade: 12 - Fundo Municipal de Assistencia Social Ação: 2069 - SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE Vínculo: 16601070 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Aplicação: Rede Proteção Social Especial Subelemento: 33350439900000000000 - Outras instituicoes privadas, este extrato de justificativa deverá ser publicado no sítio oficial da administração pública na internet. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação, para eventual impugnação por qualquer cidadão ou interessado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 27 de julho de 2026.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias Jacob Haddad
Código Identificador:82787201

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA

REF. DISPENSA Nº 309/2026

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Processo Administrativo n° 402/2026
Processo Digital nº 524 e 2108/2026
Amparo Legal: : Artigo 30, inciso VI, combinado com Artigo 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, e Decreto Municipal nº 3.967/2017

O MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 97.229.181/0001-64, com sede na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, nos termos do Artigo 30, inciso VI, c/c Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, torna pública a realização da dispensa de chamamento público para celebração de parceria entre a LAR DO IDOSO SÃO VICENTE DE PAULO com o município de São Sepé, a Administração Pública repassará a OSC o valor de R$ 17.520,00 (dezessete mil e quinhentos e vinte reais), conforme cronograma de desembolso, a despesa será suportada pela seguinte dotação: Código Reduzido: 1027 Órgão: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL Unidade: 12 - Fundo Municipal de Assistencia Social Ação: 2069 - SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE Vínculo: 26601070 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Aplicação: Rede Proteção Social Especial Subelemento: 33350439900000000000 - Outras instituicoes privadas este extrato de justificativa deverá ser publicado no sítio oficial da administração pública na internet. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação, para eventual impugnação por qualquer cidadão ou interessado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 27 de julho de 2026.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias Jacob Haddad
Código Identificador:C991025B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
LEI MUNICIPAL Nº 2414/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA O PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DA 9ª EXPOVAL, AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS E A CONCESSÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E LOGÍSTICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar parceria com organização da sociedade civil selecionada mediante chamamento público, por meio de Termo de Colaboração, para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução, o gerenciamento e a prestação de contas da 9ª EXPOVAL – Exposição Comercial, Industrial, Agropecuária e Cultural de São Valentim do Sul, a ser realizada no período de 19 a 21 de março de 2027, no Parque Municipal de Eventos.
Parágrafo único. A parceria de que trata esta Lei será regida pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 021, de 25 de março de 2025, pelo edital de chamamento público, pelo plano de trabalho aprovado e pelo respectivo Termo de Colaboração.

Art. 2º A parceria terá por finalidade promover o desenvolvimento econômico, turístico, cultural e social do Município, mediante a valorização do comércio, da indústria, da agropecuária, da agricultura familiar, das agroindústrias, do artesanato, da gastronomia, dos prestadores de serviços, do empreendedorismo e das potencialidades locais, além de proporcionar programação artística, cultural, esportiva e de entretenimento à comunidade e aos visitantes.

Art. 3º Para a execução do objeto da parceria, fica o Poder Executivo autorizado a transferir à organização da sociedade civil selecionada recursos financeiros no valor de até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em parcela única ou em parcelas, conforme o cronograma de desembolso aprovado e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
§ 1º O valor previsto no caput constitui limite máximo da participação financeira municipal e não gera direito ao repasse integral, devendo o montante efetivamente transferido corresponder à necessidade demonstrada no plano de trabalho aprovado.
§ 2º Na definição e na liberação do aporte municipal serão considerados o custo global efetivamente aprovado, as receitas próprias da parceria, os patrocínios, os recursos captados por projetos de incentivo, a comercialização de espaços, as doações, os rendimentos financeiros e todas as demais fontes legalmente admitidas e vinculadas ao evento.
§ 3º Se a captação de outras receitas, antes ou depois da transferência municipal, tornar desnecessária parte do aporte público, o valor do repasse será reduzido ou, caso já liberado, restituído ao Município na

proporção necessária para que o conjunto das receitas vinculadas ao evento não supere as despesas elegíveis e efetivamente comprovadas.
§ 4º É vedada a apropriação, pela organização da sociedade civil ou por terceiros, de saldo ou resultado financeiro positivo decorrente da parceria, sem prejuízo da restituição dos saldos remanescentes e dos rendimentos de aplicação financeira na forma da legislação aplicável.

Art. 4º Os recursos municipais serão aplicados exclusivamente nas despesas necessárias à realização da 9ª EXPOVAL e expressamente previstas no plano de trabalho aprovado, observados o nexo com o objeto, a razoabilidade dos custos, a economicidade, a rastreabilidade dos pagamentos e as vedações da Lei Federal nº 13.019/2014 e do regulamento municipal.
Parágrafo único. O repasse poderá ocorrer antes da realização do evento, total ou parcialmente, quando a antecipação estiver justificada pela necessidade de contratação de atrações, estruturas ou serviços, constar do cronograma de desembolso e for precedida da verificação do cumprimento das condições legais e financeiras da parceria.

Art. 5º A organização da sociedade civil poderá captar patrocínios, recursos oriundos de projetos de incentivo, doações e outras receitas legalmente admitidas, bem como comercializar estandes, espaços de exposição, alimentação, publicidade e demais áreas vinculadas ao evento, desde que tais fontes e sua forma de aplicação constem do plano de trabalho.
§ 1º As receitas referidas no caput serão integralmente destinadas à execução da 9ª EXPOVAL, contabilizadas de forma individualizada e demonstradas na prestação de contas da parceria, ainda que não transitem pela conta bancária específica dos recursos públicos, quando a legislação exigir sua movimentação separada.
§ 2º A comercialização de espaços e a concessão de cotas de patrocínio deverão observar critérios objetivos, publicidade, impessoalidade, igualdade de acesso aos interessados e tabela ou metodologia de preços previamente aprovada pela Administração Pública no plano de trabalho ou em documento complementar.
§ 3º Eventual contrapartida da organização da sociedade civil, quando prevista, poderá consistir em bens e serviços economicamente mensuráveis, não podendo ser exigida contrapartida financeira como requisito para a celebração da parceria.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a permitir, em caráter gratuito, precário e temporário, o uso do Parque Municipal de Eventos e dos bens públicos indispensáveis à realização da 9ª EXPOVAL, durante as etapas de preparação, montagem, execução e desmontagem, nos limites definidos no plano de trabalho e no Termo de Colaboração.
§ 1º A utilização dos bens públicos não transfere à organização da sociedade civil qualquer direito real, domínio ou posse permanente e deverá preservar a destinação pública do local, a segurança, a acessibilidade e a integridade do patrimônio municipal.
§ 2º A organização da sociedade civil responderá pelos danos que causar ao patrimônio público em decorrência de ação ou omissão imputável a seus dirigentes, empregados, contratados ou prepostos, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas a terceiros.

Art. 7º O Município poderá prestar apoio institucional, técnico, operacional e logístico à realização do evento, inclusive mediante preparação do local, disponibilização de máquinas, veículos, equipamentos, materiais e serviços públicos compatíveis com as atribuições municipais e com a disponibilidade administrativa.
§ 1º O apoio previsto no caput deverá estar discriminado no plano de trabalho ou em instrumento complementar, com estimativa econômica sempre que possível, para fins de transparência, monitoramento e avaliação do custo global da parceria.
§ 2º A atuação de agentes públicos ocorrerá exclusivamente no exercício de atribuições institucionais, sob direção e supervisão da Administração Municipal, vedada sua subordinação funcional à organização da sociedade civil.

Art. 8º A celebração do Termo de Colaboração e a liberação de recursos ficam condicionadas, entre outras exigências legais, à:
I – conclusão regular do chamamento público e comprovação da habilitação jurídica, fiscal e técnica da organização selecionada;
II – aprovação do plano de trabalho, com metas, indicadores, cronogramas de execução e de desembolso, previsão completa de receitas e despesas e meios de aferição dos resultados;
III – emissão dos pareceres técnico e jurídico exigidos pela Lei Federal nº 13.019/2014;
IV – existência de dotação orçamentária específica e suficiente, disponibilidade financeira e cumprimento das condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e nos arts. 15, 16 e 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
V – designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação, observados os impedimentos legais; e
VI – assinatura do Termo de Colaboração e publicação de seu extrato no meio oficial de publicidade.

Art. 9º O Termo de Colaboração deverá estabelecer, além das cláusulas essenciais previstas no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, as responsabilidades relativas às licenças e autorizações, à segurança do evento, à acessibilidade, aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, à contratação de terceiros, ao acompanhamento e à fiscalização, à prestação de contas de todas as receitas e despesas, à restituição de recursos e ao destino dos bens remanescentes.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão, no exercício de 2026, à conta da seguinte dotação orçamentária, ou daquela que vier a substituí-la:

Classificação	Descrição
Órgão	06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
Projeto/Atividade	2042 – Festividades e Comemorações
Elemento de Despesa	3.3.50.41.00.00.00.00 – Contribuições
Recurso	01 – Recurso Livre

Parágrafo único. As despesas relativas ao exercício de 2027 correrão à conta das dotações próprias consignadas na respectiva lei orçamentária, podendo as dotações ser suplementadas na forma da legislação vigente.

Art. 11. A autorização concedida por esta Lei não afasta a observância das normas de direito financeiro, das exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 021/2025, das regras do edital e do plano de trabalho aprovado, nem dispensa a fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL/RS, 27 DE JULHO DE 2026.

MOISÉS CAVANUS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:6E328496

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 450/2025 ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 450/2025 – O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração das quantidades previstas no objeto contratual, passando para 11 (onze) unidades de caixas coletoras de resíduos rotomoldadas em polietileno de alta densidade – PEAD 100% virgem, tipo contenedor, com capacidade de 1.000 litros, bem como a inclusão de dotações orçamentárias para o atendimento das despesas decorrentes da contratação. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.
Partes: Município de São Valério do Sul/RS / LOGMOV LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 44.333.497/0001-35.

Valor: R$ 31.460,00 (Trinta e um mil quatrocentos e sessenta reais).
São Valério do Sul – RS, 27 de julho de 2026.

CLOVIS TABORDA PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Plein Licks
Código Identificador:3DC77107

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA 30/2026

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 LICENÇAS DA ADOBE CLOUD, COM ACESSO COMPLETO AO PACOTE DE APLICATIVOS DA SUÍTE, TAIS COMO: PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN, PREMIERE PRO, AFTER EFFECTS, ADOBE ACROBAT PRO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA."**

Empresa Contratada: ITEM 01; CGK SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA CNPJ 91.421.511/0001-32.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Gabriel Petry de Brito
Código Identificador:F9295662

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 020/2026

O Município de Sapucaia do Sul TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que realizará a seguinte Licitação na data e horário que segue: Dia 07/08/2026 às 14h PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº. 020/2026, cujo objeto é aquisição de materiais de ferramentas, destinados a atender as necessidades de manutenção, conservação e pequenos reparos nas unidades escolares e demais espaços vinculados à secretaria municipal de educação do município de sapucaia do sul. O Edital de Licitação estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.sapucaiadosul.rs.gov.br/ e www.portaldecompraspublicas.com.br.

JOÃO GABRIEL PETRY
Diretor de Compras e Licitações

JOSE NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda de Freitas Magalhães Rodrigues
Código Identificador:1CDCC486

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 009/2026

O Município de Sapucaia do Sul torna público, para fins conhecimento dos interessados, o resultado do processo licitatório, expediente administrativo nº 1199/2026, referente ao EDITAL DE LICITAÇÕES Nº 009/2026 – modalidade Pregão Eletrônico cujo cujo objeto registro de preço para futura e eventual aquisição fraldas descartáveis (adulto e infantil.Empresa vencedora:BLUMEDICA PRODUTOS MEDICOS E CIRURGICOS LTDA EPP,CNPJ: 01.470.743/0001-98,para os itens 09,10, Farmamed Produtos Hospitalares Ltda,CNPJ: 92.037.480/0001-83,para os itens 01,03, INOVAMED HOSPITALAR LTDA,CNPJ: 12.889.035/0001-02,para pos itens 02,04,05, JARDIM DISTRIBUIDORA DE COSMETICOS LTDA,CNPJ: 23.720.752/0001-22,para pos itens 06,07,08,

FERNANDA RODRIGUES
Pregoeira

JOÃO GABRIEL PETRY
Diretor de Compras e Licitações

Publicado por:
Fernanda de Freitas Magalhães Rodrigues
Código Identificador:24C5905B

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETULIO VARGAS
PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

Comissão de Licitação da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas indica:
PROCESSO 321385 – DL 063/2026 – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços médicos em Otorrinolaringologia. FORNECEDOR: NAJA SAUDE LTDA (20183526000161) R$ 878.088,00.
PROCESSO 316007 – PERP 077/2026 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA INFORMATICA. FORNECEDOR: IMPERIO COMERCIO & SERVIÇOS LTDA (51887807000129) R$ 37.986,00; JENIFFER GODOY WILL LOPES (63106245000118) R$ 2.040,00.
PROCESSO 317852 – PERP 090/2026 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL MEDICO. FORNECEDOR: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA (00802002000102) R$ 39.840,00; ENDOIMPORTS MEDICAL LTDA (51204144000109) R$ 10.527,60; MF MEDICAL LTDA (13520397000194) R$ 422.400,00.
PROCESSO 319967 – PERP 086/2026 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO. FORNECEDOR: ADRIANO DE ARAUJO PACHECO (64994027000120) R$ 7.393,59; EMPORIUM FOR HOME LTDA (20550625000134) R$ 4.518,60; META FERRAGENS LTDA (37644330000120) R$ 2.910,24.
PROCESSO 158549 – DL 251/2022 – QUINTO TERMO ADITIVO CONTRATO. FORNECEDOR: SEGUROS SURA S/A (33065699000127) R$ 92.734,68.
PROCESSO 314103 – DL 037/2026 – PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO. FORNECEDOR: GERIR HOSPITALAR LTDA (06228309000110) R$ 16.780.626,00.
PROCESSO 187179 – PERP 111/2025 – SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO. FORNECEDOR: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA (00802002000102) R$ 192.898,80.

Sapucaia do Sul, 28 de julho de 2026.

JORGE WILSON MENDES RIBEIRO BOPP
Diretor Administrativo Financeiro

Publicado por:
Guilherme Furtado Pereira
Código Identificador:82DCCC34

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
RESUMO DE CONTRATO 104/2026

CONTRATO N°: 104/2026
PROCESSO N°: 2026/6398
LICITAÇÃO: Dispensa 060/2026
CONTRATANTE: Município de Taquara/RS
CONTRATADA:FUNERARIA LA PAZ LTDA CNPJ/MF sob o nº 94.064.870/0001-78

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sala velatória destinada à realização de velórios de pessoas pertencentes a famílias em situação de vulnerabilidade social,beneficiárias do Auxílio-Funeral.
VALOR: O valor total ajustado para esta contratação é de **R$ 9.500,00** (Nove mil e quinhentos reais), sendo o valor unitário de R$380,00 por cerimônia / velório, conforme proposta.
ASSINATURAS: SIRLEI T. BERNARDES DA SILVEIRA e FABIO TOSHIO MATTE
DATA DA ASSINATURA: 27/07/2026

Publicado por:
Juliane Ludvig Eberhardt
Código Identificador:CF65E244

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 209 DE 27 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 209 DE 27 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 Saúde, seguindo a lista de aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 380/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.870/2025, e Processo nº 5715/2026, **CONVOCA**:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PSS 380/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
16º	ROSA MARIA DE ANDRADE HOFFMANN	922.XXX.XXX-04	60

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:9617AD97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 210 DE 27 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 210 DE 27 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 Saúde, seguindo a lista de aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 380/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.869/2025, e Processo nº 5891/2026, **CONVOCA**:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - VACINADOR (PSS 380/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
3º	JOSIANE NEUBERT KELLERMAM	006.XXX.XXX-75	100

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:0919C6D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 117/2026

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA/RS
Contratado: Smy Padre Réus Prevenção Ltda
CNPJ/CPF: 56.102.989/0001-07
Objeto: Compra de recargas de extintores ABC 4 kg, recargas de extintores a 10 L, recargas de extintores BC 4 kg, lâmpadas de emergência e placas de sinalização fotoluminescentes para extintores de incêndio, visando atender às necessidades das escolas da rede municipal de ensino.
Valor: R$ 00,00 (mil, reais e centavos).
Fundamento legal: Art.75, inciso II, Lei n° 14.133/2021 e em conformidade com os termos do Decreto Nº 05, de 18 de janeiro de 2024.

JOSIELI OLIVEIRA DA SILVA BOBSIN
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Pedro Henrique Titoni Reis
Código Identificador:9A09D550

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 144/2026

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA/RS
Contratado: MATTANA VEICULOS LTDA.
CNPJ/CPF: 32.225.388/0001-15.
Objeto: REVISÃO DE 40.000 KM EM ÔNIBUS, PLACA: JDM-6E99, PERTENCENTE À FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL E MUNICIPAL, CONFORME PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO FABRICANTE.
Valor: R$ 2.662,16 (dois mil, seiscentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos).
Fundamento legal: Art.75, inciso I, Lei n° 14.133/2021 e em conformidade com os termos do Decreto Nº 05, de 18 de janeiro de 2024.

JOSIELI OLIVEIRA DA SILVA BOBSIN
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Adercides Anderson Amaro Valim
Código Identificador:ED1AA51B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 38/2026

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA/RS
Contratado: EXPRESSO SÃO MARCOS LTDA.
CNPJ/CPF: 88.628.417/0001-44.
Objeto: COMPRA DE VALES TRANSPORTE DA EMPRESA SÃO MARCOS, PARA ATENDER OS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2026.
Valor: R$ 15.225,00 (quinze mil, duzentos e vinte e cinco reais).
Vigência: 161 (cento e sessenta e um dias), com início na data de 22 de julho de 2026 e com data fim no dia 30 de dezembro de 2026.

JOSIELI OLIVEIRA DA SILVA BOBSIN
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Adercides Anderson Amaro Valim
Código Identificador:CDE3A3BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 55/2026

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA/RS
Contratado: EXPRESSO SÃO MARCOS LTDA.
CNPJ/CPF: 88.628.417/0001-44.
Objeto: COMPRA DE VALES TRANSPORTE DA EMPRESA SÃO MARCOS, PARA ATENDER OS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2026.
Valor: R$ 15.225,00 (quinze mil, duzentos e vinte e cinco reais).
Fundamento legal: Art.74, inciso I, Lei n° 14.133/2021.

JOSIELI OLIVEIRA DA SILVA BOBSIN
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Adercides Anderson Amaro Valim
Código Identificador:CA48120C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 101/2026.

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° 101/2026, que tem por objeto a **aquisição de maquinário pesado e veículos operacionais destinados à utilização da Secretaria Municipal da Zona Sul e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, do Município de Tramandaí.** Toda documentação deverá ser incluída junto ao sistema até as 13h do dia 17/08/2026 (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 101/2026.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:94FAD922

LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2026

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2026. Contratado: BRUNO RISSOTTO BANALETTI. Fica alterada a Cláusula Quinta do contrato original para prorrogação do prazo por mais 04 (quatro) meses. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026.

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:D8C7F437

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 002/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e a Organização da Sociedade Civil **AIAPLIN – Associação dos Idosos, Aposentados e Pensionistas do Litoral Norte**, inscrita no CNPJ nº 13.566.166/0001-11, representada por seu Presidente, **Ubiratã Siqueira**.
Objeto: Execução do projeto **"Resgate das Raízes Açorianas"**, mediante implantação de oficina de dança açoriana destinada às pessoas idosas associadas à AIAPLIN, contemplando contratação de instrutor, realização de aulas semanais, aquisição de roupas típicas e transporte para participação em apresentações culturais e eventos, visando ao envelhecimento ativo, à convivência social, ao fortalecimento de vínculos e à preservação das tradições culturais açorianas.
Valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais), oriundos da Emenda Impositiva à LOA nº **0122/2025**, vinculada ao Projeto de Lei nº 0145/2025, de autoria do Vereador **Gabriel Fernandes Machado da Silva (Gabriel Fernandes) – PDT**.
Prazo de Vigência: 09 (nove) meses, contados da data do primeiro repasse dos recursos, conforme Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 22 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:0552A603

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e a Organização da Sociedade Civil **Círculo de Pais e Mestres do Instituto Estadual de Educação Barão de Tramandaí – CPM**, inscrita no CNPJ nº 90.937.103/0001-75, representada por sua Presidente, **Cristiane Reis de Almeida Normann**.
Objeto: Execução do projeto **"Revitalizar para Aprender: Pracinha Pedagógica para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental"**, mediante revitalização da pracinha escolar do Instituto Estadual de Educação Barão de Tramandaí, contemplando aquisição de brinquedos pedagógicos, materiais, instalação e serviços necessários à revitalização do espaço.
Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), oriundos da Emenda Impositiva à LOA nº **0110/2025**, vinculada ao Projeto de Lei nº 0145/2025, de autoria do Vereador **Rodrigo Souza da Rosa (União Brasil)**.
Prazo de Vigência: 03 (três) meses, contados da data do primeiro repasse dos recursos, conforme Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 23 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:EE898FE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e a Organização da Sociedade Civil **APAE de Tramandaí – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tramandaí**, inscrita no CNPJ nº 90.937.137/0001-60, representada por sua Presidente, **Inês Rapach Rodrigues**.
Objeto: Execução do projeto **"Implantação de Pracinha Acessível e Inclusiva no pátio da APAE de Tramandaí"**, mediante implantação de espaço acessível e inclusivo, composto por brinquedos adaptados, instalação dos equipamentos, implantação de piso seguro e adequação/preparação do espaço físico.
Valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais), oriundos da Emenda Impositiva nº **191/2025** à Lei Orçamentária Anual, de autoria do Vereador **Clairton Neves Sessim**.
Prazo de Vigência: 03 (três) meses (90 dias), contados da data do primeiro repasse dos recursos, conforme Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 23 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:4A3FB073

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 005/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e a Organização da Sociedade Civil **Associação de Jiu-Jitsu de Tramandaí – A.J.J.T.**, inscrita no CNPJ nº 21.958.125/0001-07, representada por **João Henrique Ploia Mello**, na condição de 1º Secretário.
Objeto: Execução continuada do Projeto Esportivo Educacional **"Dejone Rambor"**, destinado ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes por meio do ensino sistemático do Jiu-Jitsu, mediante realização de oficinas esportivas semanais e aquisição dos materiais necessários à execução, compreendendo placas de tatame e quimonos.
Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais), oriundos da Emenda Impositiva à LOA nº **0042/2025**, de autoria do Vereador **Gabriel Fernandes**, originalmente no valor de R$ 20.000,00, ficando a transferência limitada ao valor previsto no Plano de Trabalho.
Prazo de Vigência: A partir da realização do primeiro repasse, previsto para agosto de 2026, até **15 de dezembro de 2026**.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 23 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:3471F710

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e o **CPM da Escola Estadual de 1º Grau Professora Suely Vacary Osório**, inscrito no CNPJ nº 90.937.889/0001-20, representado por sua Presidente, **Lilian Machado Lopes**.
Objeto: Implantação e execução do **"Laboratório Popular de Cultura Maker e Robótica Criativa"**, mediante aquisição de equipamentos e materiais tecnológicos, contratação de oficineiro/educador maker, realização de oficinas práticas, formação de professores, desenvolvimento de protótipos e realização de atividades culturais e científicas abertas à comunidade.
Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), oriundos da Emenda Impositiva à LOA nº **0173/2025**, vinculada ao Projeto de Lei nº 0145/2025, de autoria dos Vereadores **Luiz Machado da Silva (Luizinho do 1,99), Clairton Neves Sessim (Clairton Sessim) e Ivan Jeremias Apolinario (Ivan Apolinario)**, integrantes da Bancada do MDB.
Prazo de Vigência: 09 (nove) meses, contados da data do primeiro repasse dos recursos, previsto para agosto de 2026.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 23 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:4BB03719

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 007/2026

MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ – RS
Partes: Município de Tramandaí, inscrito no CNPJ nº 88.771.001/0001-80, representado pelo Prefeito Juarez Marques da Silva, e a Organização da Sociedade Civil **Liga Feminina de Combate ao Câncer de Tramandaí**, inscrita no CNPJ nº 04.646.136/0001-24, representada por sua Presidente, **Neusa Röhsig**.
Objeto: Execução do projeto **"Alimento é Saúde"**, destinado à promoção de assistência social e nutricional complementar a 20 pacientes oncológicos e suas famílias em situação de vulnerabilidade social, mediante aquisição e distribuição mensal de cestas básicas, kits de hortifrúti, proteínas, kits de higiene pessoal e materiais de limpeza doméstica, além de acompanhamento nutricional e socioassistencial.
Valor: R$ 70.000,00 (setenta mil reais), oriundos das seguintes Emendas Impositivas à LOA: nº **0038/2025**, de autoria do Vereador **Gabriel Fernandes**, no valor de R$ 40.000,00; e nº **0033/2025**, de autoria do Vereador **Richard Stoll Zanini (Richard da Saúde – PSDB)**, no valor de R$ 30.000,00.
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados da data do primeiro repasse dos recursos, previsto para agosto de 2026.
Prestação de Contas: Até **30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da parceria**.
Assinatura: Tramandaí, 23 de julho de 2026.

Publicado por:
Jesica Tatiane da Silva Melfior
Código Identificador:B3B6D42F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 2.491/2026, DE 27 DE JULHO DE 2026.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 3º, AO § 1º DO ART. 4º E AO ANEXO II DO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.469, DE 12 DE MAIO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, Prefeito Municipal de Travesseiro, RS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 54, incisos IV e VIII, da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:
Art. 1º – Dá nova redação ao parágrafo único, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 2.469, de 12 de maio de 2026, passando a vigorar com o seguinte teor:
Art. 3º .....
Parágrafo único. *A adesão ao Banco de Horas será facultativa ao servidor e formalizada:*
I – para os servidores submetidos ao controle eletrônico de frequência, mediante assinatura do cartão-ponto ou do relatório mensal de frequência emitido pelo sistema eletrônico de controle de ponto, este equivalerá ao Termo de Adesão ao Sistema de Banco de Horas;
II – para os servidores não submetidos ao controle eletrônico de frequência, mediante assinatura do Termo de Adesão ao Sistema de Banco de Horas, constante do Anexo II, deste Decreto.
Art. 2º – Dá nova redação ao § 1º, do art. 4º do Decreto Municipal nº 2.469, de 12 de maio de 2026, passando a vigorar com o seguinte teor:
Art. 4º .....
§ 1º O servidor deverá solicitar à respectiva chefia imediata a compensação das horas e minutos acumulados no banco de horas positivo, dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo, com antecedência mínima de um (01) dia, observada a forma de adesão prevista no parágrafo único, do art. 3º.
Art. 3º – O Anexo II, do Decreto Municipal nº 2.469, de 12 de maio de 2026, passa a vigorar na forma do Anexo Único deste Decreto.
Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 27 de julho de 2026.

Registre-se e
publique-se
Data supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal.

CARLA CRISTINE WEIZENMANN
Agente Administrativa

ANEXO ÚNICO
(Decreto Municipal nº 2.491/2026)

ANEXO II

Decreto Municipal nº 2.469, de 12 de maio de 2026
TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE BANCO DE HORAS
(Aplicável aos servidores não submetidos ao controle eletrônico de frequência)
Identificação do Servidor:
Nome: _____
Matrícula: _____
Setor: _____

Declaração
Eu, _____, servidor(a) acima identificado(a), declaro que acumulei um total de _____ horas _____min extras, no período que compreende o dia 16/_____/_____ ao dia 15/_____/_____ . Declaro aderir, de forma facultativa, ao Sistema de Banco de Horas instituído pelo Decreto Municipal nº 2.469/2026, estando ciente de que:
I – as horas extraordinárias previamente autorizadas poderão ser registradas no Banco de Horas para posterior compensação;
II – a compensação das horas observará as disposições do Decreto Municipal nº 2.469/2026;
III – as horas registradas no Banco de Horas não serão remuneradas em pecúnia, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
IV – a utilização, compensação ou reposição das horas dependerá de autorização da chefia imediata e da conveniência da Administração Pública;
V – declaro conhecer integralmente as regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.469/2026, comprometendo-me a observá-las.
Assinatura do Servidor: _____
Data: _____/_____/_____

Assinatura da Chefia Imediata: _____
Data: _____/_____/_____

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:683C611E

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: **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 007/2026**. Objeto: Credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas especializadas na prestação de serviços de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS), visando complementar a assistência à saúde da população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme diretrizes da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC), mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Saúde. Prazo para inscrições: a partir de 28 de julho de 2026 até 31 de dezembro de 2026. 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, 27 de julho de 2026.

Publicado por:
Natã Mateus Marchiori Ratzlaff
Código Identificador:88886C8E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 106/2026
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 112/2026**
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**
LEGISLAÇÃO: **Lei nº 14.133 de 01/04/2021, Art. 75, inciso II**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**: 239/2026** - Requisição: **602/2026**
OBJETO: **Contratação de empresa para locação de grades de contenção, para uso durante o evento Semana Farroupilha 2026, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.**
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: 28 à 30 de julho de 2026, até às 15h.**
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 27 de julho de 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Marques Pinheiro
Código Identificador:235F6282

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 105/2026
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 111/2026**
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
LEGISLAÇÃO: **Lei nº 14.133 de 01/04/2021, Art. 75, inciso II**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**: 238/2026** - Requisição: **642/2026**
OBJETO: **Contratação de seguro para o veículo ambulância SEMU, MB Sprinter, ano/modelo 2019/2019, placas IZN3E34, chassi nº 8AC906633KE170960, conforme Termo de Referência.**
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: 28 à 30 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 27 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:F747F57B

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo 1Doc nº 3.653/2025
Processo Administrativo nº 229/2025
Concorrência Eletrônica nº 8/2025

Contrato nº 162/2025
Contratante: Município de Triunfo
Contratada: UPPER ENGENHARIA LTDA
Termo aditivo n° 04
Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OBRA DE AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA COXILHA VELHA - TRIUNFO/RS, COM APLICAÇÃO DE MATERIAL, conforme os projetos e seus respectivos memoriais descritivos, bem como a planilha de orçamento e o cronograma físico-financeiro propostos pela CONTRATADA.
Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe pelo prazo de 30 (trinta) dias, com previsão de encerramento em 21 de agosto de 2026, conforme solicitação do fiscal através do Processo Administrativo 1Doc nº 3.923/2026.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 27 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:C5FD6F71

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RETIFICANDO ATO DE APOSENTADORIA DE OLANDA KOLINSKI

GUSTAVO HERTER TERRA, Prefeito de PM DE TUPANCIRETÃ, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o ato:
PORTARIA nº 30.714/2024, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º, 5º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 26/04/2024, à servidora OLANDA KOLINSKI, matrícula 2584-4, cargo de PROFESSOR, nível II, classe D, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 5.835/9.125 no valor de R$ 2.164,91 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, a ser custeada por TUPANPREV - AUT. PREV. SERV. PÚBLICOS DO MUNIC. DE TUPANCIRETÃ e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:B5759F4D

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2026

O PREFEITO DE TUPANCIRETÃ torna público, que no dia **10 de agosto de 2026, às 8h30min**, procederá a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2026,** tipo Menor Preço por Item, para **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR E MATERIAIS PERMANENTES,** destinados a atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, para entrega fracionada, 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

Tupanciretã, 27 de julho de 2026.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã

Publicado por:
Henrique da Silva Veron
Código Identificador:29192756

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 153/2026

EDITAL Nº 153/2026

CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI**, no uso de suas atribuições legais, torna público a CONVOCAÇÃO dos (as) candidatos (as) abaixo nominados (as), para assumir **CONTRATO TEMPORÁRIO** com o Município de Tuparendi - RS, em atendimento ao **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 118/2026**, para a função de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO**, nos seguintes termos:

DOS PRAZOS:

Os CONVOCADOS ficam cientificados para comparecerem no Departamento de Pessoal do Município de Tuparendi, situado na Avenida Tucunduva, 2.617 – Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Tuparendi-RS, no prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação deste Edital, seja **28 e 29 de julho**, podendo a pedido ser prorrogado por igual período.
O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer no prazo determinado acima será considerado(a) desistente da vaga.

DOS DOCUMENTOS:

No ato da apresentação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, juntamente com o documento original, para conferência:
a) Carteira de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
d) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
e) PIS ou PASEP;
f) Comprovante de Residência,
g) Documento que comprove seu estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);
h) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
i) Certidão Judicial Cível Negativa de 1° Grau e Certidão Judicial Criminal Negativa emitidas no endereço:<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>;
j) 01 (uma) foto 3x4 atual e colorida;
l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega;
m) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
n) Declaração que não exerce outro cargo público, nos termos do art. 37, inciso XVI da CF/88, com firma reconhecida em cartório.
o) Número de conta salário junto ao Sicredi – agência Tuparendi.

DOS CONVOCADOS:

I- ATENDENTE DA EDUCAÇÃO:

Nome do Candidato(a)	*Classificação*
Maria Ordalina Alves	6°
Diurle Klusener	7º

Tuparendi-RS, 27 de julho de 2026.

FRANCIONE CAPPELLARI
Prefeito Municipal
Em Exercício

Publicado por:
Talita Brun
Código Identificador:2338FC84

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2026

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 material odontológico, conforme descrito em Edital. A abertura das propostas será no dia 17/08/2026, 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 27/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:B2CB4424

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE RATIFICAÇÃO - CREDENCIAMENTO

O PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, RS, ratificou o pedido de Credenciamento da requerente LVM VIAGENS E TURISMO LTDA, por Inexigibilidade de Licitação, com base no art. 79, inciso II da Lei Federal 14.133/21, perante Edital de Chamamento Público nº 011/2025, que tem como objeto Credenciamento de Companhias Aéreas e/ou Agências de Viagens interessadas, para aquisição de passagens aéreas para servidores do Município. Gabinete do Prefeito Municipal, em 27/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

EXTRATO TERMO DE CREDENCIAMENTO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 1023/2026 – CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO Nº 11/2025 - O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e LVM VIAGENS E TURISMO LTDA, que tem por objeto Credenciamento de Companhias Aéreas e/ou Agências de Viagens interessadas, para aquisição de passagens aéreas para servidores do Município. Dotação Orçamentária: 2025/207 – Elemento de despesa: 3.3.90.33.00.00.00.00 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO Rubrica item: 3.3.90.33.01.00.00.00 – PASSAGENS PARA O PAÍS Fonte de recurso: 1753 – Rec Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos. Vigência: O Termo de Credenciamento iniciará sua vigência a partir da data de assinatura, tendo seu encerramento na data de término de vigência do Edital de Chamamento nº 11/2025, qual seja 08/10/2030. Valor: Conforme Edital. Data ass: 27/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:62209CE4

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, ratificou a Dispensa de Licitação nº 54/2026, com base no Artigo 75, inciso IV, alínea “a” da Lei 14.133/2021 e suas alterações, que tem por objeto Contratação de empresa para realização da oitava revisão da frota 428, placa JDK2D00, pertencente à Secretaria de Saúde. Credor: MOTOMECANICA COMERCIAL SA. Valor: R$ 2.549,15 (dois mil quinhentos e quarenta e nove reais e quinze centavos). Gabinete do Prefeito Municipal, em 27/07/2026.

Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Venâncio Aires/RS

CARTA CONTRATO Nº 9852/2026
CARTA CONTRATO Nº 9852/2026 – Partes: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS e a Contratada MOTOMECANICA COMERCIAL SA, oriundo do Processo de Dispensa de Licitação nº 54/2026. Objeto: Contratação de empresa para realização da oitava revisão da frota 428, placa JDK2D00, pertencente à Secretaria de Saúde. Dotação Orçamentária: 2026/446 e 2026/449 – 08.01.10.302.0011.2051 – Manutenção Serviços Especializados de Saúde. Valor: R$ 2.549,15 (dois mil quinhentos e quarenta e nove reais e quinze centavos). Data: 27/07/2026.

Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Venâncio Aires/RS

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:12F2800B

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, ratificou a Inexigibilidade de Licitação nº 59/2026, como previsto no Artigo 74, Inciso III, alínea “f” da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, que tem como objeto: Contratação de capacitação presencial, durante a realização do XX Fórum Nacional de Educação e I Fórum Municipal de Alfabetização. Credor: AGORA EDUCACIONAL LTDA. Valor: R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais). Gabinete do Prefeito Municipal, em 27/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

CARTA CONTRATO Nº 8514/2026
CARTA CONTRATO Nº 8514/2026 – Partes: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS e a Contratada AGORA EDUCACIONAL LTDA, oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 59/2026. Objeto: Contratação de capacitação presencial, durante a realização do XX Fórum Nacional de Educação e I Fórum Municipal de Alfabetização. Dotação Orçamentária: 2026/167 – 05.01.12.128.0005.2012 – Capacitação e Motivação do Servidor. Valor: R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais). Data: 27/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:8A4DBBE0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2026 - EDITAL Nº 109/2026

O **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a cadastro reserva de Auxiliar de Limpeza Externa. As inscrições serão recebidas junto ao Centro Administrativo Municipal, sito na Avenida João Amann, nº 690, centro, Victor Graeff/RS, das 07h30min às 11h e das 13h às 16h:30min no período de **28 de julho a 06 de agosto de 2026.**

Maiores informações pelo telefone (54) 3338-1242/1273. e pelo site www.victorgraeff.rs.gov.br –

Victor Graeff/RS 28 de julho de 2026.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Martins de Mello
Código Identificador:3E769C38

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SETOR DE LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO Nº 42/2026

O **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF/RS**, inscrito no CNPJ sob o número 87.613.485/0001-77, representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. LAIRTON ANDRÉ KOECHE,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, autoriza a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO,** com fulcro no Art. 29, da lei Federal 13.019/2014, conforme Processo nº 2124/2026, que tem por finalidade auxiliar a entidade no custeio de despesas destinadas à aquisição de uniformes de treinamento e materiais esportivos necessários ao desenvolvimento das atividades de suas categorias esportivas, com o objetivo de proporcionar melhores condições para a prática esportiva, contribuindo para a organização das atividades, o conforto e a segurança dos atletas, o fortalecimento da identidade da equipe e a valorização da imagem institucional do projeto, além de favorecer o desenvolvimento esportivo, educacional e social dos participantes, em conformidade com o Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento e com a transferência de recursos financeiros decorrentes da **Emenda Impositiva de Bancada nº 13/2026,** sendo repassado a **ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA RIO GRANDE,** CNPJ nº 03.994.187/0001-84, o valor total de **R$ 15.000,00 (quinze mil reais), em parcela única.**

Victor Graeff/RS, 24 de julho de 2026.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Martins de Mello
Código Identificador:88CEDA8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SETOR DE LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO Nº 43/2026

O **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF/RS**, inscrito no CNPJ sob o número 87.613.485/0001-77, representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. LAIRTON ANDRÉ KOECHE,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, autoriza a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO,** com fulcro no Art. 29, da lei Federal 13.019/2014, conforme Processo nº 2125/2026, que tem por finalidade auxiliar a entidade no custeio de despesas destinadas à aquisição de uniformes de passeio/viagem para os atletas das categorias esportivas, com a finalidade de fortalecer a identidade institucional, promover a organização e a segurança das delegações durante deslocamentos e competições, bem como contribuir para o desenvolvimento educacional, esportivo e social das crianças e adolescentes participantes, em conformidade com o Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento, mediante a transferência de recursos financeiros decorrentes da **Emenda Impositiva de Bancada nº 8/2026,** sendo repassado a **ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA RIO GRANDE,** CNPJ nº 03.994.187/0001-84, o valor total de **R$ 10.000,00 (dez mil reais), em parcela única.**

Victor Graeff/RS, 24 de julho de 2026.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Martins de Mello
Código Identificador:F4FB4E90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SETOR DE LICITAÇÕES
SÚMULA DO TERMO DE FOMENTO 27/2026 CONTRATO Nº 92/2026

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: município de Victor Graeff
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA RIO GRANDE, CNPJ nº 03.994.187/0001-84.
OBJETO: estabelecer as condições para a execução do projeto apresentado pela entidade, visando ao custeio de despesas destinadas à aquisição de uniformes de treinamento e materiais esportivos necessários ao desenvolvimento das atividades de suas categorias esportivas, com o objetivo de proporcionar melhores condições para a prática esportiva, contribuindo para a organização das atividades, o conforto e a segurança dos atletas, o fortalecimento da identidade da equipe e a valorização da imagem institucional do projeto, além de favorecer o desenvolvimento esportivo, educacional e social dos participantes, em conformidade com o Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento e com a transferência de recursos financeiros decorrentes da Emenda Impositiva de Bancada nº 13/2026, conforme processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 42/2026.
VALOR: no valor total de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), em parcela única.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Martins de Mello
Código Identificador:218A5394

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SETOR DE LICITAÇÕES
SÚMULA DO TERMO DE FOMENTO 28/2026 CONTRATO Nº 93/2026

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: município de Victor Graeff
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA RIO GRANDE, CNPJ nº 03.994.187/0001-84.
OBJETO: estabelecer as condições para a execução do projeto apresentado pela entidade, visando ao custeio de despesas destinadas à aquisição de uniformes de passeio/viagem para os atletas das categorias esportivas, com a finalidade de fortalecer a identidade institucional, promover a organização e a segurança das delegações durante deslocamentos e competições, bem como contribuir para o desenvolvimento educacional, esportivo e social das crianças e adolescentes participantes, em conformidade com o Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento, mediante a transferência de recursos financeiros decorrentes da Emenda **Impositiva de Bancada nº 8/2026**, conforme processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 43/2026.
VALOR: no valor total de R$ 10.000,00 (dez mil reais), em parcela única.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Martins de Mello
Código Identificador:6BDE03C3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

SECRETARIA DE SAÚDE

DECISÃO FINAL DE 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 202852/2026

Autuado: **IARA DA SILVA DE OLIVEIRA**
CPF/CNPJ sob o n.º **XXX57352XXX**

Data da Autuação: 19/01/2026
Localidade: XANGRI-LÁ
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: Art.14 da Lei Municipal 170/1995 cc Art.89; Art.93; Art. 154 da Lei Municipal 377/2000. A(s) infração(ções) está(ão) tipificada(s) no Artigo 10, inciso (s) XXIV, da Lei Federal nº6437/77.
Decisão final: Encerrado o prazo sem que o autuado tenha interposto recurso, torna-se definitiva a decisão final da primeira instância julgadora.
Data da decisão final: 31/03/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA

Publicado por:
Ana Paula Messa Koetz
Código Identificador:0256DDA0

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE 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 203117/2026
Autuado: **EXPETINHO EXPERIÊNCIA DO SABOR LTDA**
CPF/CNPJ sob o n.º 637081750001-78
Data da Autuação: 29/01/2026

Localidade: XANGRI-LÁ

Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: Art. 346 inc I, II do Decreto Estadual 23430/1978; ítem 9.2; 9.6 da Portaria SES 799/2023 anexo 1. Art. 18 parágrafo 6º inc I da Lei Federal 8078/1990; ítem 4.7.5 do anexo da RDC Anvisa 216/2004. A(s) infração(ções) está(ão) tipificada(s) no Artigo 10, inciso (s) IV, da Lei Federal nº 6437/77.
Decisão final: Encerrado o prazo sem que o autuado tenha interposto recurso, torna-se definitiva a decisão final da primeira instância julgadora.
Data da decisão final: 31/03/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA e APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS.

Publicado por:
Ana Paula Messa Koetz
Código Identificador:9B25A3A3

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE 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 212915/2026
Autuado: ESCOLA PARTICULAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRESCER LTDA
CPF/CNPJ sob o n.º 48.3437390001-22
Data da Autuação: 06/03/2026
Localidade: XANGRI-LÁ
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: Artigo 7.6.3.7 alínea C; 6.7.10 da Portaria SES 940/2022. Artigo 4.6.3; 4.7.4 da RDC ANVISA 216 de 2004. Artigo 5.1; 8.4; 9.2 do anexo I da Portaria SES/RS 799/2023. A(s) infração(ções) está(ão) tipificada(s) no Artigo 10, inciso (s) IV, da Lei Federal nº 6437/77.
Decisão final: Encerrado o prazo sem que o autuado tenha interposto recurso, torna-se definitiva a decisão final da primeira instância julgadora.
Data da decisão final: 24/06/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA.

Publicado por:
Ana Paula Messa Koetz
Código Identificador:BA8BDE67

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL DE 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 212404/2026
Autuado: PADARIA E CONFEITARIA DUHI LTDA
CPF/CNPJ sob o n.º 18462876000115
Data da Autuação: 06/03/2026
Localidade: XANGRI-LÁ
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: . Artigo 4.1.4; 4.1.7; 4.1.15; 4.1.17; 4.2.1; 4.2.4; 4.2.6; 4.2.7; 4.3.1; 4.3.2; 4.6.3 da RDC ANVISA 216 de 2004. Artigo 4.1; 5.1; 5.2; 8.4; 8.6 da Portaria SES/RS 799/2023. Art. 433 inc IX, XII, XV do Decreto Estadual 23430/1974. A(s) infração(ções) está(ão) tipificada(s) no Artigo 10, inciso (s) IV, da Lei Federal nº 6437/77.
Decisão final: Encerrado o prazo sem que o autuado tenha interposto recurso, torna-se definitiva a decisão final da primeira instância julgadora.
Data da decisão final: 15/06/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA.

Publicado por:
Ana Paula Messa Koetz
Código Identificador:8E791F63

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 03-2026-07

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03-2026-07
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026
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 **MEDSANTA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.757.380/0001-50, localizada na Av. João Luiz Pozzobon, n° 1728, SALA 01, Bairro km3,

Santa Maria/RS, telefone 55 3347-7000 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 03-2026-07, mediante cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Marca	Vlr. Uni.	Vlr. Tot.
20	20.750	CX	Luva para procedimento em látex tam. M c/ 100un. - luva para procedimento não cirúrgico, lisa, ambidestra, não estéril, com pó bioabsorvível, de uso único (descartável). Composição: 100% látex de borracha natural. Indicada para uso em saúde. Deve possuir registro na anvisa, certificado de aprovação (ca) no ministério do trabalho e selo de marcação do inmetro. Deve atender a abnt nbr iso 11193-1 vigente e a rdc nº55/2011 da anvisa. Indicado para uso hospitalar. Caixa com 100 unidades. Tamanho: médio (m)	medix	R$ 18,800	R$ 390.100, 00

O presente termo aditivo tem por objeto a exclusão do item abaixo relacionados da Ata de Registro de Preços n.º 03-2026-07, em conformidade com análise técnica e pelo indeferimento da solicitação de reequilíbrio, ficando a empresa liberada da obrigação de fornecê-los:

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, 27 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CP Sinos

RAFAEL VIANA -
Medsanta Comercio de Medicamentos e Materiais - Compromitente

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:65FE180D

DIRETORIA
1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-19

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-19
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 **GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.472.278/0001-64, localizada na Rua das Roseiras n.º 50, Centro, Barão de Cotegipe/RS, CEP 99.740-000, telefone: (54) 3523-2202/2138, e-mail: goldenplusdistribuidora@gmail.com neste ato representada pelo Sr. Marcelo Marostica e, CPF 820.347.290-72, RG nº 1076099215 emitido por SSP/RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 05-2025-19, 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 05-2025-19, 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.
0162	165.00 0	un	Seringa 10 Ml Sem Agulha - Bico Luer Lock (Rosca). Características: Confeccionada Em Polipropileno, Estéril, Transparante, Atóxica, Apirogênica, De Uso Único (Descartável). Com Cilindro Siliconado (Lubrificado). Com Escala Externa Gravada: Escala Numerada Em Traços Longos A Cada 1 Ml E A Secundária A Cada 0,2ml, No Mínimo. Embalagem Individual Com Abertura Tipo Pétala. Com Selo Do Inmetro E Registro Na Anvisa.	Medix	R$ 0,20	R$ 33.000,00
0163	159.50 0	un	Seringa 20 Ml Sem Agulha (Ls) - Bico Luer Slip (Liso). Características: Confeccionada Em Polipropileno, Estéril, Transparante, Atóxica, Apirogênica, De Uso Único (Descartável). Com Cilindro Siliconado (Lubrificado). Com Escala Externa Gravada: Escala Numerada Em Traços Longos A Cada 5 Ml E A Secundária A Cada 1 Ml, No Mínimo. Embalagem Individual Com Abertura Tipo Pétala. Com Selo Do Inmetro E Registro Na Anvisa.	Medix	R$ 0,31	R$ 49.445,00

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 CPSINOS

MARCELO MAROSTICA –
Goldenplus Comércio De Medicamentos E Produtos Hospitalares LTDA –
Compromitente

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:B9532A74

DIRETORIA
1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2025-10

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2025-10

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 **DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.520.829/0001-40, domiciliado na Rod BR 480 180 - Centro Barão de Cotegipe RS CEP: 99740-000, telefone n° (54) 3523- 2600 e e-mail dimaster@dimaster.com.br, neste ato representada pela Sra. Suema Tussi Brunelo, inscrito no CPF nº 448.443.280-34, RG nº 1038690028 emitido por SSP/RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 13.2025-10, 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
07	39200	CMP	Albendazol 400 Mg Comprimido *Fracionável*	Prati Donaduzzi	R$0,457	R$17.914,40

CLÁUSULA SEGUNDA– 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
141	14.050	BNG	Metronidazol 100 Mg/G Geleia Vaginal 50 G	Teuto	R$ 5,09	R$71.514,50

CLÁUSULA TERCEIRA– 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, 23 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente do CPSINOS

SUEMA TUSSI BRUNELO - DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA –
Compromitente.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:CDBD6184

DIRETORIA
2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-33

2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-33
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, **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 06.294.126/0001-00, domiciliado na Est Da Arrozeira, n° 30, bairro centro, Eldorado Do Sul/RS, CEP 92.990-000, e-mail comercial1.rs@somahospitalar.com.br, telefone : (051) 3347-9000 neste ato representada pelo Sr. Mauricio Ciceri, CPF 612.162.590-20, RG nº 3050536501 emitido por SJS/II RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente segundo Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 05.2025.33, publicada em 05/11/2025, edição 4199, 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
091	71.500	UN	Gaze Algodonada Tipo Apósito 15 X 30 Cm - Manta De Algodão Hidrófilo Envolto Em Tecido De Gaze Hidrófila. Estéril, Embalada Individualmente. Dimensões (Aberta): 15cm X 30cm. Confecionada Em 13 Fios/Cm². Peso Mínimo 15g Por Unidade. Deve Atender Normas Abnt Nbr E Inmetro Vigentes, Incluindo Abnt Nbr 15053..	Amed	R$ 1,066	R$ 76.219,00

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, 22 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente Do CP Sinos

MAURICIO CICERI –
Soma/RS Produtos Hospitalares LTDA –
Compromitente

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:13016AB3

DIRETORIA
3º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12-2025-02

3º 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 93.534-635 – Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado CP SINOS, **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 06.294.126/0001-00, domiciliado na Est Da Arrozeira, n° 30, bairro centro, Eldorado Do Sul/RS, CEP 92.990-000, e-mail comercial1.rs@somahospitalar.com.br, telefone : (051) 3347-9000 neste ato representada pelo Sr. Mauricio Ciceri, CPF 612.162.590-20, RG nº 3050536501 emitido por SJS/II RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Terceiro Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 12.2025.02, 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
03	36.300	PC	Atadura De Crepom 10 Cm C/ 12 Un - Peso Mínimo: 261 G. Deve Atender Abnt Nbr 14056. Composição: Mínimo 63% Algodão, 13 Fios/Cm². Dimensões: 10cm X 1,8m. Deve Atender Normas Vigentes Da Abnt Nbr 14056, Inmetro E Anvisa. Embaladas Individualmente. Pacote Com 12 Nidades, Preço Por Pacote.(Marcas Já Aprovadas Em Processos Anteriores: "Amed Eduarda Premium", "Amed Hanna", "Melhormed Ref. 8310", "Medihouse Bruna")	Amed	R$ 10,263	R$ 372.546,90
05	41.700	PC	Atadura De Crepom 15 Cm C/ 12 Un - Peso Mínimo: 392 G. Deve Atender Abnt Nbr 14056. Composição: Mínimo 63% Algodão, 13 Fios/Cm². Dimensões: 15cm 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. 8315", "Medihouse Bruna")	Amed	R$ 16,22	R$ 676.374,00
06	31.900	PC	Atadura De Crepom 20 Cm C/ 12 Un - Peso Mínimo: 513 G. Deve Atender Abnt Nbr 14056. Composição: Mínimo 63% Algodão, 13 Fios/Cm². Dimensões: 20cm 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. 8320", "Medihouse Bruna")	Amed	R$17,836	R$568.968,4

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, 22 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO **–**
Presidente Do CP Sinos

MAURICIO CICERI **–**
Soma/RS Produtos Hospitalares LTDA - Compromitente

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1C8C3E37

DIRETORIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 05. 2025.38

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 05. 2025.38

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.2025.38

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE FORNECIMENTO QUE FIRMAM O CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS E BARÃO SUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Compromisso celebrado entre o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINO**S, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.534-635 – Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 88.254.891/0001-53, doravante denominado CP SINOS, e **BARÃO SUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 43.906.605/0001-59, domiciliado na Rua Victoldo Gavenas, Nº 166, Bairro Centro, CEP: 99740-000, Barão De Cotegipe/RS, telefone 54 99929-5197 e-mail baraosul.bs@gmail.com, neste ato representada pela Sra. Priscila Arsego, inscrito no CPF nº 034.330.100-80, RG nº 3135319667 emitido por SSP/RS, doravante denominado COMPROMITENTE, para o Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira– do objeto.
O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, regendo-se em especial pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo da Ata de Registro de Preços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente compromisso tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição de materiais ambulatoriais, hospitalares e correlatos, para manutenção dos municípios consorciados, conforme descritos e especificados abaixo:

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Marca/Fabric.	Vlr. Uni.	Vlr. Tot.
0011	3.120	CX	AGULHA 20MM X 0,55MM C/100 UN - Agulha hipodérmica estéril de uso único (descartável). Tamanho: 20mm (3/4") x 0,55mm (24G). Atóxica e apirogênica. Canhão em polipropileno colorido, respeitando padrão universal de cores, compatível com conexão luer lock (rosca). Cânula de aço inoxidável, siliconizada, com parede fina e bisel trifacetado. Embalada individualmente em papel grau cirúrgico com abertura tipo pétala. Caixa com 100 unidades	MEDIX	R$ 7,70	R$ 24.024,00
TOTAL: R$ 24.024,00						

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

2.1 O prazo de validade deste Registro de Preços é de um ano, contados a partir da data de sua assinatura da ata de registro de preços, sendo assinatura digital, contará a data da última assinatura.

2.2 O prazo da referida ata poderá ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que comprovada a vantajosidade, mediante formalização de termo aditivo, ocorrendo neste caso a renovação do quantitativo total estimado do processo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO

3.1 A licitante CONTRATADA, no fornecimento do objeto licitado, deverá observar que:

3.1.1. A licitante deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

3.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

3.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

3.1.7. Manter durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

3.1.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

3.1.9. Caso seja solicitado, deverá comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

3.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.12. Indenizar eventuais danos causados à imagem do MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do objeto contratado, praticados durante a execução do mesmo.

3.13. Responsabilizar-se pela segurança e o transporte dos itens, observando que qualquer acidente ou incidente durante a carga, transporte e/ou descarga destes, serão de responsabilidade total da contratada;

3.1.14. Observar que o(s) item(ns) deverá(ão) atender aos padrões exigidos pelo mercado e estar de acordo com a descrição técnica do termo de referência, sendo inteiramente novo, jamais utilizado para qualquer fim, incluindo testes, e em perfeito estado de conservação;

3.1.15. Além das obrigações gerais acima descritas, a CONTRATADA deverá observar as responsabilidades previstas no Anexo I – Termo de Referência;

3.1.16 Respeitará às normas de Segurança e Higiene no Trabalho, incluindo o fornecimento de todo o Equipamento de Proteção Individual - EPI necessário aos operadores durante a prestação dos serviços;

3.1.17 Substituirá, sempre que exigido pelo Município, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório para a execução dos serviços;

3.1.18 Fornecerá equipamentos, combustíveis e operador (responsabilizando-se pelo respectivo transporte e alimentação do mesmo);

3.1.19 Providenciará a imediata substituição do veículo, que não apresentar condições de prestar os serviços previamente definidos, por outro que supre as características e condições do objeto licitado;

3.1.20 Fornecerá toda a manutenção referente ao equipamento do objeto;

3.1.21 Utilizará, na prestação de serviços, somente operadores com os quais mantenha contrato de trabalho registrado na forma da lei, ou prestadores de serviços munidos de alvará de profissional autônomo, regularmente fornecidos pelo Município do respectivo domicílio;

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

4.1. A CP SINOS terá o direito de contratar, por meio dos Municípios consorciados, se necessário e nas quantidades que lhe aprouver, o objeto desta Licitação.

4.2. O Compromitente terá o direito de ser contratado pelos Municípios Consorciados do CP SINOS que utilizarem o Pregão Eletrônico Registro de Preços ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

4.3. É obrigação do CP SINOS, por meio dos Municípios consorciados, contratar com aquele que detém o Preço Registrado ou, em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo, se contratar por outra forma;

4.4. O Detentor da ata de registro de preços deverá atender, nas condições estabelecidas no edital e na presenta Ata, todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços. Obrigatoriamente entregará o objeto licitado conforme especificações e quantidades constantes na íntegra do Anexo I – Termo de Referência deste edital, e em consonância com a proposta de preços;

4.5. Manterá, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6. Providenciará a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

4.7. O fornecedor arcará com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, sem qualquer acréscimo no preço proposto ou reivindicação de pagamento complementar;

4.8. Os itens sejam inteiramente novos, jamais utilizados para qualquer fim, inclusive testes, e em perfeito estado de conservação;

4.9. Que os itens sejam de fabricação nacional ou importados, advenham de empresa(s) devidamente regularizada(s) na forma da legislação vigente, com selo de qualidade aposto pelo Governo Federal, por seu órgão competente, e obedeça as determinações da Associação Brasileira de Normas e Técnicas – ABNT e/ou INMETRO, conforme o caso;

4.9.1. Que os itens tenham certificado de conformidade com as normas NBR (se for o caso), ou o equivalente do país de origem do produto, desde que reconhecida, se o mesmo for importado;

4.9.2. Todos os itens que forem importados o respectivo recebimento e pagamento somente serão liberados após a apresentação, pela licitante contratada, além da documentação fiscal necessária a circulação do produto no território nacional, de cópia da Declaração de Importação formulada

no Siscomex, e do pertinente Desembaraço Aduaneiro, ambos termos exigidos pela instrução normativa SRF 680/2006 e alterações, mantendo-se a vedação dos, remanufaturados ou que não sejam novos;
4.10. Entregará o objeto, devidamente embalado (quando for o caso) e acompanhado das respectivas orientações técnicas de utilização, fornecidas pelo fabricante e em português; As embalagens, quando for o caso, dos produtos não estejam violadas, amassadas, danificadas, molhadas e/ou com qualquer outro elemento estranho ao solicitado, estando, de qualquer sorte, sujeitas à análise laboratorial;
4.11. Que não serão aceitas mercadorias de marcas e/ou modelos diferentes daquelas constantes na proposta vencedora, bem como se não atenderem as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência, podendo o fornecedor, por consequência disso, sofrer as sanções previstas no edital;
4.12. Que em caso de a qualidade e/ou quantidade dos materiais ofertados não corresponda às especificações do Edital, ou ocorra alguma avaria na carga e descarga ou no transporte, estes não serão recebidos pelo Serviço de Fiscalização;
4.13. Que a entrega dos itens deverá ser nos endereços disponibilizados por cada Município consorciado, devendo a empresa certificar-se do local antes da entrega. CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGAMENTO:
5.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Consorciada e solicitante, diretamente ao Fornecedor, em até 30 (trinta) dias após o liquidação da nota fiscal, mediante crédito em conta corrente em banco, número da conta e agência indicadas pelo fornecedor da proposta vencedora ajustada ao lance.
5.2. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGP-M, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.
CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS E CANCELAMENTO DA ATA

6.1. O Consórcio deverá realizar pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
6.2.1 As solicitações de Reequilíbrio ou de Cancelamento devem ser enviadas diretamente ao Consórcio no e-mail: cpsinos.adm@gmail.com.
6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
6.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
6.5.3. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal ao órgão gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido tais como: lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.
6.6. Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por ato da autoridade competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
6.9.1. por razão de interesse público; ou
6.9.2. a pedido do fornecedor.
CLÁUSULA SÉTIMA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO:
7.1. A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá validade por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo digital contará a data da última assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES:
8.1. A detetora da ata de registro de preços responsabilizar-se-á, integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados a terceiros, a integrantes da Administração Municipal, e a empregados e/ou prepostos, bem assim por todos e quaisquer danos pelos mesmos sofridos em razão de ação ou omissão sua no fornecimento do objeto, garantindo ao MUNICÍPIO direito regressivo por tudo o que acaso tenha que despender em sendo isolada ou solidariamente responsabilizado, incluindo honorários periciais e advocatícios e custas processuais.
8.1.1. Responsabilizar-se-á ainda:

8.1.1.1. Fornecer o objeto licitado conforme especificações do edital, no Anexo I - Termo de Referência, e em consonância com a proposta de preços;
8.1.1.2. Manter, durante toda a execução da ata do registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.1.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
8.1.1.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução da ata do registro de preços;
8.1.1.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, sem qualquer acréscimo no preço proposto ou reivindicação de pagamento complementar.
CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO:
9.1. Cada Município consorciado designará os(as) Servidores(as), devidamente habilitados a tanto, para acompanhar a execução do objeto da presente Ata de Registro de Preços, até o exaurimento de seu prazo e ou dos seus quantitativos.

9.1.1. A Fiscalização ora referida, considerando que é com o exclusivo objetivo de averiguar o adequado cumprimento das condições estabelecidas nesta ATA, não eximirá o CONTRATADO de qualquer responsabilidade, seja relativamente aos bens fornecidos, seja relativamente a danos acaso sofridos pela Administração Municipal em decorrência de problemas na execução do objeto.
9.1.2. Eventual tolerância ou omissão do CONTRATANTE não poderão ser opostas pelo CONTRATADO, a qualquer tempo ou título, objetivando elidir a respectiva responsabilidade, e tampouco implica em renúncia a quaisquer direitos legalmente garantidos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da Ata de Registro de Preços;
f) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3. Multa:
a) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
b) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
c) O atraso superior a 30(trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
10.4. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.5. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
10.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
10.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
10.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Ata de Registro de Preços ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO:

11.1. A Ata se extingue quando vencida o prazo nela estipulada, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
11.2. A Ata pode ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo nela fixada, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
11.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
11.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir a Ata.
11.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
11.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
11.6.3. Indenizações e multas.
11.7. A extinção da Ata de Registro de Preços não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

12.1. Para a solução de qualquer controvérsia decorrente deste procedimento, é eleito o Foro da Comarca de Novo Hamburgo/RS.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO QUANTITATIVO POR MUNICÍPIO CONSORCIADO

13.1 A quantidade estimada para cada Município integrante do consórcio é:

Item	Descrição	UN.	ARA	C. B.	D. I.	L. C.	E. V.	M. R.	N. H.	SAP	SJH	CPSI-NOS
11	AGULHA 20MM X 0,55MM C/ 100 UN - Agu- lha hipodérmica estéril de uso único (des-cartável). Tamanho: 20mm (3/4") x 0,55mm (24G). Atóxica e apirogênica. Canhão em polipropileno colorido, respeitando padrão universal de cores, compatível com conexão luer lock (rosca). Cânula de aço inoxidável, siliconizada, com parede fina e bisel triface-tado. Embalada individualmente em papel grau cirúrgico com abertura tipo pétala. Caixa com 100 unidades.	CAIX A	800	200	500	10	200	100	500	0	10	800

13.2. Caso algum Município utilize a totalidade de seu quantitativo, porém ainda possua demanda, desde que exista saldo com o fornecedor, poderá formalizar ao consórcio seu pedido de readequação da quantidade;
13.3. Essa Ata de Registro de Preços permite a participação de municípios e entes da admi-nistração indireta que vierem a se consorciar, ainda que posteriormente a publicação do edital, ou da assinatura da referida ata, como órgão participante, podendo utilizar-se das atas que vierem a ser firmadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.
14.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.
14.3. A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da ata de Registro de Preços, firmar contrato de fornecimento do saldo restante do objeto licitado.
14.4. Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
14.5. A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão do contrato e da nota de empenho pelas Secretarias Municipais dos Municípios adquirentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS:

15.1. Situações não previstas neste instrumento, se incidentes, pelo contido na Lei Federal nº 14.133/2021, e pelos demais regramentos pertinentes às contratações públicas.
Por estarem assim acertados, firmam este instrumento em duas vias de igual teor e forma, ante testemunhas, para que dele decorram os efeitos jurídicos necessários.

Novo Hamburgo, 16 de julho de 2026.

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente CP Sinos

PRISCILA ARSEGO –
Barão Sul Comércio De Produtos Hospitalares LTDA –
Compromitente

Esta 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:9CCFCC5E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE CONSTANTINA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICIPIO DE CONSTANTINA - RS	Exercício de 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSTANTINA	
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
Até 1º Semestre de 2026	
LRF, art. 48 - Anexo 6	R$ 1,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O SEMESTRE
Receita Corrente Líquida	71.310.819,53
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	69.845.024,53
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da	69.078.616,86

Despesa com Pessoal		
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL A JUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	34.040.431,55	49,28
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	37.302.453,10	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	35.437.330,45	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	33.572.207,79	48,60
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	-27.667.569,43	-39,61
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	83.814.029,44	120,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	15.365.905,40	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	11.175.203,92	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	4.889.151,72	7,00
RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	0,00
Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSTANTINA. Emissão: 24/07/2026, às 10:21:10.		
Nota(s) Explicativa(s):		

Publicado por:
Rieli Rossini
Código Identificador:F818792F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

MUNICIPIO DE CONSTANTINA - RS	
CONSOLIDADO	Exercício de 2026
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
JANEIRO A JUNHO / BIMESTRE MAIO - JUNHO	
RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)	R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	**Até o Bimestre**
RECEITAS	
Previsão Inicial	73.116.858,96
Previsão Atualizada	73.116.858,96
Receitas Realizadas	42.319.195,86
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	8.418.765,12
DESPESAS	
Dotação Inicial	73.116.858,96
Dotação Atualizada	86.292.118,69
Despesas Empenhadas	46.866.025,60
Despesas Liquidadas	35.814.747,75
Despesas Pagas	33.787.417,55
Superávit Orçamentário	6.504.448,11
DESPESAS POR FUNÇÃO /SUBFUNÇÃO	**Até o Bimestre**
Despesas Empenhadas	46.866.025,60
Despesas Liquidadas	35.814.747,75
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	**Até o Bimestre**
Receita Corrente Líquida	71.310.819,53
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	69.845.024,53
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	69.078.616,86
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	**Até o Bimestre**
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	3.335.536,58
Despesas Previdenciárias Empenhadas	3.890.015,39
Despesas Previdenciárias Liquidadas	3.890.015,39
Despesas Previdenciárias Pagas	3.890.015,39
Resultado Previdenciário	-554.478,81
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha	1.799.000,00	7.458.687,66	414,60
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	0,00	9.903.977,55	0,00

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	825.631,93	0,00	825.203,29	428,64
Poder Executivo	818.975,21	0,00	818.546,57	428,64
Poder Legislativo	6.656,72	0,00	6.656,72	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	604.394,16	5.704,55	487.623,66	111.065,95
Poder Executivo	604.394,16	5.704,55	487.623,66	111.065,95

Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.430.026,09	5.704,55	1.312.826,95	111.494,59
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% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	8.124.719,37	25%	29,09	
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	5.143.281,30	70%	86,90	
Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (Indicador IEI)	0,00	0%	0,00	
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15%	0,00	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	**Valor Apurado no Exercício**		**Saldo não realizado**	
Receita de Operação de Crédito	0,00		0,00	
Despesa de Capital Líquida	0,00		0,00	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	**Exercício (2025)**	**10º Exercício (2034)**	**20º Exercício (2044)**	**35º Exercício (2059)**
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	**Valor Apurado no Exercício**		**Saldo a Realizar**	
Receitas 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**	**Limite Constitucional Anual**		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	**% Aplicado Até o Bimestre**	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	4.944.874,29	15%	17,70	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	**Valor Apurado no Exercício Corrente**			
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00			
Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSTANTINA. Emissão: 23/07/2026, às 14:09:48.				
Nota(s) Explicativa(s):				
Constantina, 23/07/2026				

Publicado por:
Rieli Rossini
Código Identificador:2BF81B67

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA.
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Relatório de Gestão Fiscal
Demonstrativo dos Limites
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Município de Dilermando de Aguiar
Prefeitura Municipal e Regime Próprio de Previdência/RPPS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
1ºSEMESTRE - janeiro a junho de 2026

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – RECEITAS			**Até o bimestre**	
Previsão Inicial da Receita			**57.017.429,00**	
Previsão atualizada da Receita			**57.017.429,00**	
Receitas Realizadas			**24.568.379,17**	
Déficit Orçamentário			**0,00**	
Saldos de Exercícios Anteriores (utilizados para créditos adicionais)			**965.915,25**	
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – DESPESA			**Até o bimestre**	
Dotação Inicial			**57.017.429,00**	
Dotação Atualizada			**58.921.454,83**	
Despesas Empenhadas			**21.273.739,01**	
Despesas Liquidadas			**17.967.328,51**	
Despesas Pagas			**17.902.275,04**	
Superávit Orçamentário			**6.601.050,66**	
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO			**Até o bimestre**	
Despesas Empenhadas			**21.273.739,01**	
Despesas Liquidadas			**17.967.328,51**	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL			**Até o bimestre**	
Receita Corrente Líquida			**35.947.368,83**	
Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos limites de endividamento			**35.199.968,83**	
Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos limites da despesa pessoal			**34.897.925,48**	
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			**Até o bimestre**	
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)			0,00	
Despesas Previdenciárias (II)			0,00	
Resultado Previdenciário (I-II)			0,00	
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias Realizadas (III)			4.199.298,03	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (IV)			1.132.925,26	
Resultado Previdenciário (III-IV)			3.066.372,77	
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	**Inscrição**	**Cancelamento até o bimestre**	**Pagamento até o bimestre**	**Saldo a pagar**
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	138.129,40	0,00	118.081,50	20.047,90
Poder Executivo	138.129,40	0,00	118.081,50	20.047,90
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	477.791,64	38.339,16	423.340,17	16.112,31
Poder Executivo	467.766,64	38.339,16	423.340,17	6.087,31

Poder Legislativo	10.025,00	0,00	0,00	10.025,00

DESPESAS MAN. E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a aplicar no Exercício	% Aplicado até o bimestre
Mínimo anual de 25% dos Impostos na Manut e Des do Ens. Fund. – MDE	4.975.569,90	25%	31,90%
Mínimo anual de 70% do FUNDEB remun. dos Prof. Ensino Fundamental	1.933.403,79	70%	100,46%

REC. DE OPERAÇÃO 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	Exercício referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (III)	4.199.298,03	6.095.222,51	6.681.713,48	2.856.101,59
Despesas Previdenciárias (IV)	1.132.925,26	4.973.061,77	6.701.354,58	5.075.880,81
Resultado Previdenciário (III-IV)	3.066.372,77	1.122.160,74	(19.641,10)	(2.219.779,22)

REC.ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	VALOR 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	% mínimo aplicar no exercício	% aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	3.204.691,25	15%	20,55%

JORGE ALBERTO PEREIRA SAIDELLES
Prefeito Municipal

FRANCISCO JOSÉ MACIEL JUNIOR
Contador-CRC/RS: 58.354

MARIVONE MAYER DEPELLEGRIN
Agente Controle Interno- CRC/RS: 90.363

Publicado por:
Marcos William de Almeida
Código Identificador:E2281CAE

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO 3º BIMESTRE/2026

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL				
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO A JUNHO DE 2026 / BIMESTRE MAIO - JUNHO				
RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)	**Em Reais**			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	**Até o Bimestre**			
RECEITAS				
Previsão Inicial	**958.090.972,90**			
Previsão Atualizada	**983.151.081,67**			
Receitas Realizadas	**461.759.813,04**			
Déficit Orçamentário				
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizado para créditos adicionais)	**90.380.154,56**			
DESPESAS				
Dotação Inicial	**958.090.972,90**			
Dotação Atualizada	**1.082.904.830,07**			
Despesas Empenhadas	**541.387.728,02**			
Despesas Liquidadas	**437.410.550,66**			
Despesas Pagas	**391.906.174,75**			
Superavit Orçamentário	**24.349.262,38**			
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	**Até o Bimestre**			
Despesas Empenhadas	**541.387.728,02**			
Despesas Liquidadas	**437.410.550,66**			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	**Até o Bimestre**			
Receita Corrente Líquida	**894.806.968,46**			
Receita Corrente Líquida Ajustada p/ Cálculo dos Limites de Endividamento	**875.170.958,46**			
Receita Corrente Líquida Ajustada p/Cálculo Limites da Despesa com Pessoal	**870.630.364,46**			
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	**Até o Bimestre**			
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	-			
Receitas Previdenciárias Realizadas	-			
Despesas Previdenciárias Empenhadas	-			
Despesas Previdenciárias Liquidadas	-			
Resultado Previdenciário	-			
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	-			
Receitas Previdenciárias Realizadas	-			
Despesas Previdenciárias Empenhadas				
Despesas Previdenciárias Liquidadas	-			
Resultado Previdenciário	-			
RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL	**Meta Fixada no AMF da LDO (a)**	**Resultado Apurado até o bimestre (b)**	**% em Relação à Meta (b/a)**	
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha	**23.814.623,72**	**13.543,73**	**-175735,04%**	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	**-49.950.000,00**	**48.543.515,95**	**202,90%**	
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	**Inscrição**	**Cancelamento até o Bimestre**	**Pagamento até o Bimestre**	**Saldo a Pagar**
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	**76.198.614,34**	**2.601.943,21**	**67.855.689,97**	**5.740.981,16**

Poder Executivo	**76.198.614,34**	**2.601.943,21**	**67.855.689,97**	**5.740.981,16**
Poder Legislativo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Poder Judiciário	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ministério Público	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	**28.388.509,76**	**1.570.967,47**	**17.357.452,24**	**9.460.090,05**
Poder Executivo	**28.388.509,76**	**1.570.967,47**	**17.357.452,24**	**9.460.090,05**
Poder Legislativo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Poder Judiciário	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ministério Público	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**104.587.124,10**	**4.172.910,68**	**85.213.142,21**	**15.201.071,21**
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% das Receitas de Impostos na MDE	**64.066.636,31**	**25%**	**22,16%**	
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB dos Profissionais da Educação Básica	**43.344.806,79**	**70%**	**70,56%**	
Percentual de 50% da Compl.da União ao FUNDEB(VAAT)na Educação Infantil	-	**50%**	-	
Mínimo 15% da Compl.da União ao FUNDEB(VAAT)em Despesas Capital	-	**15%**	-	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	**Valor Apurado até o Bimestre**		**Saldo Não Realizado**	
Receita de Operação de Crédito	**12.000.000,00**		**28.081.897,20**	
Despesa de Capital Líquida	**34.283.973,32**		**138.371.162,05**	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	**Exercício**	**10º Exercício**	**20º Exercício**	**35º Exercício**
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias	-	-	-	-
Resultado Previdenciário	-	-	-	-
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias	-	-	-	-
Resultado Previdenciário	-	-	-	-
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	**Valor Apurado no Exercício**		**Saldo a Realizar**	
Receitas da Alienação de Ativos	**81.821,32**		**125.380,53**	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	**2.973,34**		**774.922,99**	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	**Valor Apurado até o bimestre**	**Limite Constitucional Anual**		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	**% Aplicado até o bimestre**	
Despesas c/Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas c/recursos de Impostos	**60.491.532,46**	**15,00%**	**20,92%**	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADO DE PPP	**Valor Apurado no Exercício Corrente**			
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	-			
Fonte: Balancetes do Município				

Nota: O Relatório Resumido da Execução Orçamentária do bimestre de maio/junho de 2026, encontra-se afixado no átrio da Prefeitura Municipal, na rua Coronel Oscar Jost,1551, no horário das 08:00 às 15:00 horas, a contar do dia 28/07/2026, bem como no site www.santacruz.rs.gov.br/secretarias/contabilidade

SÉRGIO IVAN MORAES	***BRUNO CESAR FALLER***	***ANDRÉ WEIGEL***
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Fazenda	Contador CRCRS 65.772

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:E418C26C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 307/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 307/2026
Ata de Registro de Preços nº 307/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
14	**KIT CARTÃO ARBITRO DUAS CORES** Especificações: Cartão amarelo e vermelho confeccionado em material de PVC, possível marcar número de gols e número de jogadores, com marcação a lápis. Medidas aproximadas:11cm x 7cm. Kit contendo 02 cartões Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	DALEBOL	KIT	138	R$ 4,90
17	**REDE DE VOLEI** Especificações: Rede de vôlei oficial, 1x10m, fio de 2,5mm de polietileno 100% virgem, malha 10cm x 10cm, com 04 faixas, costuras duplas e reforçadas, faixa superior com 7cm, faixas laterais e inferior com 05cm, ilhós nas pontas das faixas superiores e inferiores, com corda para ajuste da rede, suporte para antena incluso.	DALEBOL	UN	66	R$ 129,95
23	**FAIXA DE CAPITÃO** Especificações: Confeccionada em poliéster, elastano e nylon. Com fechamento em velcro, contendo a letra "C" de capitão, cores variadas.	DALEBOL	UN	174	R$ 6,00
32	**FAIXA ELÁSTICA - NÍVEL FORTE** Especificações: Produto de intensidade forte, na cor preta, confeccionado em látex, com peso aproximado de 100g. Medidas aproximadas: - Comprimento: 155cm; - Largura: 15cm. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	DALEBOL	UN	224	R$ 9,00
33	**BOLA SUÍÇA - 65CM** Especificações: Bola para Pilates e Ginástica com 65cm de diâmetro, confeccionada em PVC, para peso máximo suportado de até 200kg.	DALEBOL	UN	163	R$ 46,95
43	**BOLA DE HANDEBOL H1** Especificações: - Tamanho: H1;	DALEBOL	UN	505	R$ 37,00

	- Peso: 425g a 445g; - Circunferência: 58 - 60; - Cor: à combinar; - Material: Couro sintético.				
44	**BOLA DE HANDEBOL H2** Especificações: - Tamanho: H2; - Peso: 375g a 395g; - Circunferência: 54 - 56; - Cor: à combinar; - Material: Couro sintético.	DALEBOL	UN	355	R$ 40,00
46	**CORDA PARA PULAR –COLETIVAMENTE** Especificações: - Comprimento: entre 4 metros e 5 metros; - Material: poliéster.	DALEBOL	UN	510	R$ 10,60

Detentora: **ARENA ESPORTES LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 48.348.052/0001-80.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:987798FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 308/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 308/2026
Ata de Registro de Preços nº 308/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
1	**BAMBOLE** Especificações: Produto confeccionado em material atóxico em PVC. Medidas aproximadas: - Diâmetro: 60cm.	REISES	UN	3.220	R$ 3,00
4	**BOLAS DE HANDEBOL** Especificações: Bola confeccionada em 32 gomos costurados à mão e laminado PU PRO proporcionando flexibilidade e alta maciez, com uma camada de amortecimento interno, EVACEL. Sistema de forro Triaxial, com enrolamento de fios sintéticos na câmara. Câmara Airbility, construída à base de borracha butílica e estruturada com anéis, que retem o ar por muito mais tempo, deixando aa bola mais equilibrada e balanceada, miolo lubrificado e removível. - Peso: entre 325g a 375g; - Circunferência: de 54cm a 56cm	MAGUSSY	UN	518	R$ 42,20
6	**BOLA DE INICIALIZAÇÃO N° 10** Especificações: Produto confeccionado em borracha, n°10 Laminado: Borracha Construção: Vulcanizada Miolo: Capsula Sis. 0% de absorção de água. - Peso: entre 180g e 200g; - Circunferência: de 48cm a 50cm.	CONVOY	UN	480	R$ 12,25
7	**BOLA DE VOLEI** Especificações: Bola, adulto oficial, 18 gomos, revestimento PU, material microfibra, - Peso: entre 260g e 280g; - Circunferência: de 65cm a 68cm.	CONVOY	UN	825	R$ 39,95
9	**BOLA FUTSAL SUB 13** Especificações: Bola de futsal oficial (sub 13), câmara airbility, revestimento PU, 8 gomos, miolo substituível e lubrificado. - Peso: entre 350g e 380g; - Diâmetro: de 55cm a 59cm.	MAGUSSY	UN	665	R$ 43,25
10	**BOLA DE HANDEBOL ADULTO MASCULINO OFICIAL** Especificações: Bola categoria adulto, costurada ou produzida com a tecnologia FUSION TECH (menor absorção de água), gomos com acabamento em PU de 3,5mm, soldados. Na união dos gomos deve ser aplicada cola TB (Termo Bonded), a qual terá a função de soltar um gomo ao outro, impedido à penetração de água e consequentemente alteração do peso e contaminação da colagem dos gomos á câmara envolvida com fios sintéticos. Câmara com látex e válvula com miolo Pull/Push Tech de borracha siliconada removível e lubrificado. - Peso: entre 425g e 475g - Circunferência: de 58cm a 60cm.	MAGUSSY	UN	202	R$ 43,21
18	**SACO PARA TRANSPORTAR MATERIAL ESPORTIVO** Especificações: Confeccionada em nylon 600, alta resistência, com forração interna em tecido sintético, com alças em nylon trançadas, fechamento superior em zíper de poliéster. Medidas aproximadas: - Altura: 85cm; - Comprimento: 48cm; - Largura nas laterais: 28cm. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	PANGUE	UN	265	R$ 22,00
24	**KIT MINI-TRAVES DE FUTEBOL** Especificações: Duas traves desmontáveis confeccionadas em tubo de aço de ¾, paredes do tubo no mínimo 1/16 de espessura, com pintura eletrostática e com redes de nylon. Dimensões: - Altura: 55cm; - Largura: 75cm. Kit composto por 02 unidades.	SCALIBU	UN	133	R$ 125,55
36	**KIMONO - TAMANHO M1** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun;	HAGANAH	CJTO	150	R$ 155,50

	- Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras; - Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.				
37	**KIMONO - TAMANHO M2** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun; - Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras; - Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.	HAGANAH	CJTO	150	R$ 155,00
39	**KIMONO - TAMANHO A0** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun; - Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras; - Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.	HAGANAH	CJTO	125	R$ 159,95
45	**BOLA DE FUTSAL COM GUIZO** Especificações: - Tamanho: 4; - Peso: 400g a 420g; - Circunferência: 62 - 64; - Cor: à combinar; - Material: Couro sintético.	LCM	UN	386	R$ 49,00
48	**BOLA DE TÊNIS** Especificações: - Confeccionada em borracha revestida com feltro resistente; - Pressurizada; - Própria para utilização em quadras rápidas, saibro ou piso sintético; - Alta durabilidade; - Cor: amarela (padrão internacional); - Diâmetro aproximado de 6,5 cm; - Peso entre 56 g e 59,5 g; - De primeira qualidade.	CONVOY	UN	400	R$ 1,15
55	**COLCHONETE - DENSIDADE D14** Especificações: 1. NÚCLEO: - Espuma de poliuretano de alta densidade D28. 2. REVESTIMENTO: - Lona náutica impermeável; - Lavável; - Atóxica; - Com costuras reforçadas; - Tratamento antifúngico e antibacteriano; - Zíper protegido; - Bordas arredondadas; - Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses. Medidas: - Comprimento: 180 cm; - Largura: 60 cm; - Espessura: 5 cm. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	SCALIBU	UN	1.020	R$ 36,00
59	**BOLA DE VÔLEI INFANTIL** Especificações: - Tamanho: 4; - Peso: 200g a 220g; - Cor: à combinar; - Material: Couro sintético.	PETRIN	UN	360	R$ 16,00

Detentora: **D.E.A. CALÇADOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 52.331.094/0001-85.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:5CDD0E5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 310/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 310/2026
Ata de Registro de Preços nº 310/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor

					Unitário
8	**BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO ADULTO** Especificações: Categoria adulto, produzida com a revolucionária tecnologia TB MOLTEC (sistema de gomos termo fundidos, 0% de absorção de água, com dupla camada de laminação, tendo espessura mínima de 4,2 mm, sendo a camada em PU (Poliuretano) e a camada intermediaria em polietileno soft expandido. Na união dos gomos deve ser aplicada cola TB (Termo Bonded), a qual terá a função de soldar um gomo ao outro, impedindo à penetração de água e consequentemente alteração do peso e contaminação da colagem dos gomos à câmara envolvida com fios sintéticos. A bola ainda deverá ser composta de 12 gomos pentágonos simétricos. Câmara Balance Tech com butil e válvula com miolo Pull/Push Tesh de borracha siliconada removível e lubrificado. - Peso: entre 410g e 440g; - Circunferência: de 68 a 70cm.	ALPHA	UN	321	R$ 39,99
42	**BOLAS DE BASQUETE** Especificações: - Tamanho: 7; - Peso: 560g a 590g; - Circunferência: 75 - 76; - Cor: Laranja; - Material: Couro.	CONVOI	UN	607	R$ 28,00
52	**MESA DE PING PONG** Especificações: - Mesa oficial para tênis de mesa; - Confeccionada em MDF de alta resistência, espessura mínima de 15 mm; - Superfície lisa e uniforme; - Acabamento em pintura azul ou verde fosca; - Bordas demarcadas em linhas brancas conforme padrão oficial; - Estrutura em aço com pintura eletrostática anticorrosiva; - Pés dobráveis com travas de segurança; - Rodízios para movimentação; - Niveladores de altura; - Acompanha rede e suportes fixadores. Medidas aproximadas: - Comprimento: 2,74 m; - Largura: 1,52 m; - Altura: 0,76 m. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	KLOPF	UN	48	R$ 1.170,00
53	**MESA DE PING PONG** Especificações: - Mesa oficial para tênis de mesa; - Confeccionada em MDF de alta resistência, espessura mínima de 15 mm; - Superfície lisa e uniforme; - Acabamento em pintura azul ou verde fosca; - Bordas demarcadas em linhas brancas conforme padrão oficial; - Estrutura em aço com pintura eletrostática anticorrosiva; - Pés dobráveis com travas de segurança; - Rodízios para movimentação; - Niveladores de altura; - Acompanha rede e suportes fixadores. Medidas aproximadas: - Comprimento: 2,74 m; - Largura: 1,52 m; - Altura: 0,76 m. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos. **(Cota referente ao item 52)**	KLOPF	UN	16	R$ 1.170,00
54	**KIT TÊNIS DE MESA/PING PONG** Especificações: Kit constituído por: - Raquete: 02 (duas) unidades confeccionadas em madeira revestida com borracha antiderrapante em ambas as faces, com cabo anatômico e acabamento liso; - Bolinha: 03 (três) bolas oficiais em celuloide ou plástico ABS de alta resistência, diâmetro aproximado de 40 mm, cor branca ou laranja; - Rede: 01 (uma) rede com suportes metálicos para fixação na mesa. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	CONVOI	KIT	205	R$ 25,00
56	**TABULEIRO DE XADREZ COM PEÇAS – MADEIRA** Especificações: 1. TABULEIRO: - Madeira ou MDF; - Dimensões aproximadas de 40 cm x 40 cm; - Casas alternadas em cores claras e escuras; - Acabamento liso e resistente a riscos. 2. PEÇAS: - Madeira ou PVC; - Peso balanceado para melhor manuseio. Conjunto completo contendo: - 01 tabuleiro; - 16 peças brancas (Incluindo rei, rainha, bispos, cavalos, torres e peões); - 16 pretas (Incluindo rei, rainha, bispos, cavalos, torres e peões); - Caixa ou bolsa própria, resistente e adequada para armazenamento e transporte, garantindo a integridade do produto. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	PAIS E FILHOS	CJTO	672	R$ 34,00
57	**TABULEIRO DE XADREZ COM PEÇAS – PVC** Especificações: 1. TABULEIRO: - PVC, vinil ou similar; - Dimensões aproximadas de 40 cm x 40 cm; - Casas alternadas em cores claras e escuras; - Acabamento liso e resistente a riscos. 2. PEÇAS: - Plástico de alta resistência; - Acabamento liso, sem rebarbas; - Peso balanceado para melhor manuseio; - Contendo 16 peças por cor (8 peões, 2 torres, 2 cavalos, 2 bispos, 1 dama e 1 rei), com altura do rei mínima de 7 cm e proporção adequada das demais peças. Conjunto completo contendo: - 01 tabuleiro; - 16 peças brancas (Incluindo rei, rainha, bispos, cavalos, torres e peões); - 16 pretas (Incluindo rei, rainha, bispos, cavalos, torres e peões); - Caixa ou bolsa própria, resistente e adequada para armazenamento e transporte, garantindo a integridade do produto. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	PAIS E FILHOS	CJTO	662	R$ 34,00

Detentora: **MYR COMÉRCIO DE ARTIGOS PEDAGÓGICOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 46.449.285/0001-43.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:EECD6336

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 311/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 311/2026
Ata de Registro de Preços nº 311/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
2	**BOLAS DE FUTSAL** Especificações: Bola confeccionada em laminado externo de PU pro, com 11 gomos termos soldados em processo de dupla colagem entre os gomos, camada de amortecimento interno de 4,5mm, câmara de ar, feita através de borracha butílica, 6 discos de balanceamento posicionados simetricamente e estruturas de anéis, forro com enrolamento de fios sintéticos na câmara de ar, recebendo um tratamento térmico com borracha natural, que estabiliza os fios unificando a estrutura, miolo com silicone alongado (com 3,2 cm de comprimento) lubrificado e removível. Produto oficial da CBFS, e com selo da FIFA. - Peso: entre 410g e 430g; - Circunferência: de 62cm a 64cm.	DUALT	UN	465	R$ 51,84
3	**BOLAS DE FUTSAL** Especificações: Bola confeccionada em laminado externo de PU pro, com 11 gomos termos soldados em processo de dupla colagem entre os gomos, camada de amortecimento interno de 4,5mm, câmara de ar, feita através de borracha butílica, 6 discos de balanceamento posicionados simetricamente e estruturas de anéis, forro com enrolamento de fios sintéticos na câmara de ar, recebendo um tratamento térmico com borracha natural, que estabiliza os fios unificando a estrutura, miolo com silicone alongado (com 3,2 cm de comprimento) lubrificado e removível. Produto oficial da CBFS, e com selo da FIFA. - Peso: entre 410g e 430g; - Circunferência: de 62cm a 64cm. **(Cota referente ao item 2)**	DUALT	UN	155	R$ 51,84

Detentora: **PARASOU E-COMMERCE LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 24.241.038/0001-14.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:44380B8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 314/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 314/2026
Ata de Registro de Preços nº 314/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
38	**KIMONO - TAMANHO M4** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun; - Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras; - Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.	INVICTUS	CJTO	150	R$ 158,00
40	**KIMONO - TAMANHO A1** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun; - Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras;	INVICTUS	CJTO	125	R$ 158,00

	- Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.				
41	**KIMONO - TAMANHO A2** Especificações: - Kimono de alta performance; - Fabricado em tecido tradicional de SARJA 100% algodão premiun; - Desenvolvido dentro dos padrões da CBJJ/IBJJF e apto para competições nacionais e internacionais. CASACO: - Confeccionado em sarja 380gml - 100% algodão, costura tripla, com reforços laterais e ombro; - Lapela duplada, com e.v.a de 6cm, com 6 costuras; - Gola grossa, confeccionada em EVA (borracha) anti-bactericida; evita que o kimono seque e a gola continue molhada; - Modelagem inteira sem costura nas costas e design desenvolvido para dar o mínimo de pegada ao adversário. CALÇA: - Confeccionada em sarja reforçada com reforços no joelho e nas laterais.	INVICTUS	CJTO	125	R$ 158,00

Detentora: **TANILINE CULTURA E ESPORTE LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 41.566.395/0001-71.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:E636F5A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 315/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 315/2026
Ata de Registro de Preços nº 315/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
21	**STEP DE GINASTICA** Especificações: Confeccionado em E.V.A., cor preta, com faixa colorida, densidade 100kg/m³, texturizado antiderrapante dupla face, Peso 2,7kg Medidas: - Comprimento: 60cm; - Largura: 30cm; - Espessura: 10cm.	MB	UN	216	R$ 98,60
26	**COLETES** Especificações: Colete para treino em tecido 100% poliéster Tamanho: G Medidas: - Altura: 65cm; - Largura: 45cm.	KANGA	UN	3.590	R$ 10,44
27	**HALTERE - 1KG** Especificações: Produto emborrachado redondo de 1kg.	FND	UN	164	R$ 14,21
31	**SACO DE PANCADA** Especificações: Produto confeccionado em corinho na cor preta com 04 alças com costuras reforçadas na medida de 1m, com 26kg. Enchimento com E.V.A. moído, retalhos de tecidos e cápsulas de areia fina.	SS ESPORTES	UN	65	R$ 152,00
34	**SUPORTE PARA BOLA SUÍÇA** Especificações: Suporte de parede individual para bola suíça com diâmetro para apoio da bola de 38 cm, e suporte de peso para qualquer tamanho de bola suíça (45cm, 55cm, 65cm, 75cm, 85cm), confeccionado em ferro-tubo de 16 mm de diâmetro, na cor branca, fixação na parede e pintura eletrostática. Medidas: - Circunferência: 60cm; - Largura: 38cm; - Altura: 8cm; - Distância do arco até a fixação na parede: 11cm.	SS ESPORTES	UN	191	R$ 27,75
49	**BOLSA/SACO PORTA BOLAS** Especificações: - Bolsa tipo sacola confeccionada em tecido nylon ou poliéster resistente; - Capacidade para armazenar e transportar bolas esportivas (futebol, vôlei, basquete), - Alças reforçadas para transporte manual ou por ombro; - Fechamento por zíper resistente; - Ventilação lateral em tela para evitar acúmulo de umidade; - Costuras reforçadas e acabamento resistente ao desgaste; - Dimensões aproximadas: 70 cm x 50 cm x 40 cm. Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	SS ESPORTES	UN	118	R$ 49,00
60	**BASTÃO DE REVEZAMENTO PARA ATLETISMO** Especificações: - Confeccionado em alumínio anodizado de alta resistência; - Formato cilíndrico; - Medidas conforme especificações da World Athletics (diâmetro externo de 30 a 38 cm, comprimento de 280 mm, peso entre 50 g e 60 g); - Acabamento liso e sem rebarbas; - Bordas arredondadas para segurança; - Resistente à oxidação; - Leve e de fácil manuseio; - Cor anodizada (azul, vermelha ou outra, conforme solicitação);	NELCO	UN	80	R$ 16,50

	- Garantia mínima de 12 meses.				
62	**SARRAFO** Especificações: - Confeccionado em fibra de vidro ou alumínio de alta resistência; - Acabamento liso e sem rebarbas; - Extremidades com encaixes protetores em material plástico ou borracha; - Resistente a impactos e intempéries; - Conforme especificações da World Athletics para uso escolar e competitivo; - Garantia mínima de 12 meses. Dimensões: - Comprimento: 4,00 m (± 0,02 m); - Diâmetro: 30 mm (± 1 mm); - Peso: entre 1,8 kg e 2,5 kg.	SS ESPORTES	UN	20	R$ 324,90
64	**PESO DE FERRO PARA ATLETISMO - 3KG** Especificações: - Peso esférico para prova de arremesso de peso; - Massa nominal de 3 kg (± 0,025 kg); - Confeccionado em ferro fundido sólido; - Superfície usinada; - Pintada com tinta epóxi resistente à oxidação; - Diâmetro conforme regulamento da World Athletics para a categoria correspondente; - Acabamento liso sem rebarbas; - Garantia mínima de 12 meses.	NELCO	UN	40	R$ 73,89
65	**PESO DE FERRO PARA ATLETISMO - 4KG** Especificações: - Peso esférico para prova de arremesso de peso; - Massa nominal de 4 kg (± 0,025 kg); - Confeccionado em ferro fundido sólido; - Superfície usinada; - Pintada com tinta epóxi resistente à oxidação; - Diâmetro conforme regulamento da World Athletics para a categoria correspondente; - Acabamento liso sem rebarbas; - Garantia mínima de 12 meses.	NELCO	UN	40	R$ 90,83
66	**PESO DE FERRO PARA ATLETISMO - 5KG** Especificações: - Peso esférico para prova de arremesso de peso; - Massa nominal de 5 kg (± 0,025 kg); - Confeccionado em ferro fundido sólido; - Superfície usinada; - Pintada com tinta epóxi resistente à oxidação; - Diâmetro conforme regulamento da World Athletics para a categoria correspondente; - Acabamento liso sem rebarbas; - Garantia mínima de 12 meses.	NELCO	UN	40	R$ 115,50
67	**DARDO EM BAMBU - 700G** Especificações: - Dardo para atletismo confeccionado em bambu tratado; - Peso nominal de 700 g (± 5 g); - Comprimento e diâmetro conforme regulamento da World Athletics para a categoria correspondente; - Ponta metálica cônica galvanizada resistente à oxidação; - Empunhadura central revestida com cordão sintético antiderrapante; - Acabamento liso sem farpas; - Garantia mínima de 12 meses.	SS ESPORTES	UN	40	R$ 89,32
68	**DISCO DE ATLETISMO - 750G** Especificações: - Peso nominal de 750 g (± 5 g); - Núcleo em madeira maciça ou material sintético de alta densidade; - Borda e aro central em aço galvanizado ou alumínio anodizado; - Superfície lisa e acabamento resistente à umidade e impactos; - Diâmetro conforme especificações da World Athletics para a categoria correspondente; - Garantia mínima de 12 meses.	SS ESPORTES/ NELCO	UN	40	R$ 109,18
70	**DISCO DE ATLETISMO - 1,5KG** Especificações: - Peso nominal de 1,5 Kg (± 5 g); - Núcleo em madeira maciça ou material sintético de alta densidade; - Borda e aro central em aço galvanizado ou alumínio anodizado; - Superfície lisa e acabamento resistente à umidade e impactos; - Diâmetro conforme especificações da World Athletics para a categoria correspondente; - Garantia mínima de 12 meses.	SS ESPORTES/ NELCO	UN	40	R$ 173,04

Detentora: **TRAUM ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 02.441.945/0001-74.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:5783B84C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 316/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

Registro de Preços nº 316/2026
Ata de Registro de Preços nº 316/2026, Pregão Eletrônico nº 043/2026

Objeto: aquisição de materiais esportivos.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
5	**BOLA DE INICIALIZAÇÃO N° 08** Especificações: Produto confeccionado em borracha, nº08 Laminado: Borracha Construção: Vulcanizada Miolo: Capsula Sis. 0% de absorção de água. - Peso: entre 100g e 120g; - Circunferência:de 40cm a 42cm.	NEDEL	UN	480	R$ 8,40
13	**CONE DE PVC** Especificações: Mini cone esportivo para treinamento, modelo zebrado branco/ laranja, confeccionado em	NEDEL	UN	1.336	R$ 2,85

	PVC, com suporte/base de sustentação fixo, modelo sextavado, base quadrada com 6 lados. Medidas aproximadas: - Altura: entre 20cm e 25cm.				
15	**REDE FUTEBOL DE CAMPO** Especificações: Par de redes para goleiras de futebol de campo fio 6mm nylon confeccionada em malha 15cm x 15cm em corda trançada. Material: Polietileno de Alta densidade 100% virgem, com tratamento contra as ações (u.v). Cor branca. Medidas: - Largura: 7,50m; - Altura: 2,50m; - Recuo superior: 2m; - Recuo inferior: 2m.	NEDEL	PAR	79	R$ 400,00
16	**REDE FUTSAL** Especificações: Par de redes para goleiras de futsal (futebol de salão) fio 4mm malha 12cm x 12cm, fios trançados formando a corda confeccionada em monofilamentosno material de polietileno (nylon) 100% virgem com tratamento UV contra a ação dos raios ultravioletas e ações climáticas. Medidas aproximadas: - Largura: 3,00m; - Altura: 2,20m; - Recuo superior: 40cm; - Recuo inferior: 80cm Margem de aceitação em 5% para mais e para menos.	NEDEL	PAR	62	R$ 200,00
20	**APITO** Especificações: Apito fox 40, modelo classic, na cor preta, com cordão preto.	CMG	UN	321	R$ 4,50
22	**BOMBA DE ENCHER BOLA** Especificações: Produto composto por bomba em PVC, agulha e mangueira.	PUMP	UN	615	R$ 10,00
25	**REDE PARA ARO DE BASQUETE** Especificações: Produto composto por10 alças, fio 8mm, polipropileno com franja.	NEDEL	UN	178	R$ 20,00
28	**PAR DE ANTENAS PARA VOLEI** Especificações: Produto confeccionado em fibra de vidro 1m80cm de altura por 1cm, pintada de 10cm em 10cm em vermelho e branco intercalados	NEDEL	PAR	204	R$ 56,30
29	**TABELA DE BASQUETE** Especificações: Produto confeccionado em compensado naval, 18mm, com pintura no fundo em esmalte branco, e marcações em preto. Medidas: - Largura: 1,80m; - Altura: 1,05m.	NEDEL	UN	133	R$ 745,00
30	**TABELA DE BASQUETE** Especificações: Produto confeccionado em compensado naval, 18mm, com pintura no fundo em esmalte branco, e marcações em preto. Medidas: - Largura: 1,80m; - Altura: 1,05m. **(Cota referente ao item 29)**	NEDEL	UN	44	R$ 745,00
47	**CORDA PARA PULAR – INDIVIDUALMENTE** Especificações: - Comprimento: entre 2,5 metros a 3 metros; - Material: poliéster.	LIDER	UN	532	R$ 6,50
50	**ESCADA PARA TREINAMENTO FUNCIONAL** Especificações: - Comprimento: 10 a 15 metros; - Material: Nylon.	NEDEL	UN	222	R$ 32,20
58	**BOLA DE BASQUETE MIRIM** Especificações: - Tamanho: 5; - Peso: 400g a 420g; - Cor: à combinar; - Material: Couro sintético.	STORM	UN	357	R$ 23,00
61	**POSTES PARA SALTO EM ALTURA** Especificações: - Confeccionados em alumínio ou aço galvanizado de alta resistência; - Com regulagem de altura de 0,80 m até no mínimo 2,50 m; - Sistema de ajuste milimétrico com marcação graduada visível; - Base estável e antiderrapante; - Suporte para barra (sarrafo) com encaixe seguro e sem rebarbas; - Pintura eletrostática ou anodização para proteção contra corrosão; - Adequado às especificações da World Athletics para competições; - Garantia mínima de 12 meses.	P. CAMPO	PAR	20	R$ 550,00
63	**TRENA - 30 METROS** Especificações: - Fita em fibra de vidro ou aço revestido; - Resistente à umidade, abrasão e torção; - Graduada em centímetros e milímetros com marcação precisa e legível em tinta resistente ao desgaste; - Estrutura com corpo em plástico ABS ou metal; - Empunhadura ergonômica; - Manivela retrátil para recolhimento rápido; - Mecanismo de travamento e proteção contra impacto; - Comprimento total: 30 metros; - Classe de precisão mínima II conforme normas ABNT/INMETRO; - Garantia mínima de 12 meses.	IMPORT	UN	45	R$ 28,70

Detentora: **VANINHA UTILIDADES LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 58.421.861/0001-23.

Alvorada, 27 de julho 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:AA77EB2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2026

Informa-se que a licitação supracitada, Pregão Eletrônico nº 53/2026, mencionada e especificada abaixo, resultou **DESERTA** às 10 horas da data de 24/07/2026, devendo-se à ausência total de empresas interessadas em relação ao certame.

Assim, na seqüência dos atos, o Processo Licitatório sendo finalizado, encerrado e arquivado.

Objeto: Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada na execução de serviços de semiblindagem automotiva em viaturas oficiais da Guarda Civil Municipal, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade.

Justificativa:
1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir maior segurança aos agentes da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades operacionais, tendo em vista a exposição recorrente a situações de risco elevado, especialmente em ações de policiamento preventivo e ostensivo, atendimento de ocorrências e enfrentamento à criminalidade.
2. As viaturas operacionais são empregadas, de forma frequente, em abordagens em áreas com maior incidência de crimes, inclusive tráfico ilícito de drogas, bem como em ocorrências envolvendo indivíduos potencialmente armados. Nessas circunstâncias, os agentes permanecem no interior dos veículos ou realizam aproximação direta ao alvo, o que aumenta significativamente a vulnerabilidade a disparos de arma de fogo.
3. Além disso, os veículos são utilizados em ações de maior complexidade, como recuperação de veículos furtados ou roubados, apoio em áreas sensíveis do Município e abordagens a suspeitos armados, configurando-se como ferramentas estratégicas para o cumprimento das atribuições institucionais da corporação.

Critério de Julgamento pelo Tipo Menor Preço do Item

Site de realização da Sessão de Disputa de Preços: Portal de Compras Públicas - https://www.portaldecompraspublicas.com.br

Data de abertura e início da Sessão de Disputa de Preços: 24/07/2026, às 10 horas

DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	**SEMIBLINDAGEM VEÍCULO** Especificações: Semiblindagem automotiva em veículo/viatura oficial da Guarda Civil Municipal, com fornecimento de todos os materiais, Mão de Obra e certificações, atendendo às normas do Exército Brasileiro e aos níveis de proteção balística exigidos. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Nível de Proteção Balística: III-A, atendendo as normas do exército. Materiais: - Vidros balísticos (Para-Brisa e demais áreas especificadas) com espessura mínima entre 18 mm e 21 mm; - Aço Inox ANSI 304, com espessura mínima de 2,5 mm; - Aramida Modelada de Alta Resistência balística; - Aramida Laminada, conforme Especificações Técnicas aplicáveis. Áreas mínimas a serem blindadas: - Vidro Dianteiro (Para-Brisa); - Portas dianteiras e traseiras; - Colunas frontais; - Região do painel (Corta-Fogo).	SERVIÇO	10	R$ 36.133,33	R$ 361.333,33

Registre-se e publique-se.

Alvorada/RS, 24 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amanda Vanessa Lamb Finger
Código Identificador:D47E35D3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 094/2026

DECRETO Nº 94, de 23 de julho de 2026

ABRE “CRÉDITO SUPLEMENTAR” POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

.
O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso I da Lei 5100/2025, de 16/12/2025, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2026.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentária**, até o limite de **R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2017 - Educação Especial	
33390390000000000000.237 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 20.000,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2060 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33390320000000000000.287 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R$ 25.000,00
2061 - Média e Alta Complexidade	
33350430000000000000.306 - Subvenções sociais	R$ 50.000,00
2062 - Transporte de Pacientes para Tratamento fora do Município	
33190130000000000000.514 - Obrigações patronais	R$ 5.000,00
2064 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde	
33190130000000000000.332 - Obrigações patronais	R$ 8.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura	
2033 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura	
33390080000000000000.362 - Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar	R$ 2.000,00
09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2049 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social	
33390080000000000000.386 - Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar	R$ 10.000,00
Total.....	**R$ 120.000,00**

Art. 2º - Para cobertura do **Crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
01.001 – Câmara Municipal de Vereadores	
2001 – Manutenção das Atividades Legislativas e Controle Externo	
33190110000000000. 478 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R$ 120.000,00
TOTAL..... R$ 120.000,00	

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 23 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito(a)

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:2822CDF9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.199/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 6.705,00 (Seis mil, setecentos e cinco 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$ 6.705,00 (Seis mil, setecentos e cinco reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
05.01.12.361.0016.2.037	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 600,00
06.01.10.301.0041.2.123	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 1.925,00
09.03.13.392.0052.2.152	3.3.50.41.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES	R$ 3.500,00
10.01.20.608.0029.2.091	4.4.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 680,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
05.01.12.361.0016.2.037	3.3.90.46.00.00.00	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO	R$ 600,00
06.01.10.301.0041.2.123	3.3.90.34.00.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECO. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	R$ 1.925,00
09.03.13.392.0052.2.152	3.3.50.41.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES	R$ 3.500,00
10.01.20.608.0029.2.091	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 680,00

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 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:E39250A4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 252/2026

DECRETO Nº 252/2026

Autoriza Transferência de Dotações Orçamentárias no valor de R$ 133.806,32 (CENTO E TRINTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E SEIS REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS), 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$ 35.151,58 (TRINTA E CINCO MIL, CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), 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	0008.0122.0249.2183	Funcionamento da SMAS	33390390000000000000	15000001	1839	35.151,58
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 35.151,58

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				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0249.2190	Manutenção do CRAS Semente do Amanhã	33390360000000000000	15000001	1944	20.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0249.2189	Cadastro Único e Gestão Bolsa Família BL GBF	33390390000000000000	15000001	1933	10.151,58
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0122.0249.2183	Funcionamento da SMAS	33390140000000000000	15000001	1834	5.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 35.151,58

Art. 3º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 43.151,58 (QUARENTA E TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), 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	0008.0245.0249.2187	Manutenção do CRAS Zona Norte	33390390000000000000	15000001	1914	43.151,58
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 43.151,58

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				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	006 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	0008.0242.0249.2207	Programa de Assistência à Pessoa com Deficiência	33390390000000000000	15000001	2190	10.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.1027	Implantação de Programas de Segurança Alimentar	33390300000000000000	15000001	2208	31.503,16
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33390300000000000000	15000001	2212	1.648,42
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 43.151,58

Art. 5º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 18.351,58 (DEZOITO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), 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	0008.0245.0249.2190	Manutenção do CRAS Semente do Amanhã	33390390000000000000	15000001	1947	18.351,58
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 18.351,58

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	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33390300000000000000	15000001	2212	18.351,58
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 18.351,58

Art. 7º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 10.151,58 (DEZ MIL, CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), 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	0008.0245.0249.2193	Manutenção do CRAS Zona Sul	33390390000000000000	16602079	1969	10.151,58
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 10.151,58

Art. 8º - O crédito aberto de acordo com o art 7º, 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	0008.0245.0249.2187	Manutenção do CRAS Zona Norte	33390390000000000000	16602079	1915	1.051,58
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0249.2187	Manutenção do CRAS Zona Norte	33390360000000000000	16602079	1912	4.550,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0249.2187	Manutenção do CRAS Zona Norte	33390320000000000000	16602079	1910	4.550,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 10.151,58

Art. 9º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 20.000,00 (VINTE 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	0008.0245.0250.2217	Manutenção da Casa de Acolhimento Institucional Crianças e Adolescentes	33390370000000000000	15000001	2012	20.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 20.000,00

Art. 10º - O crédito aberto de acordo com o art 9º, 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	0008.0245.0250.2229	Manutenção do Serviço de República para Jovens	33390360000000000000	15000001	2084	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2227	Manutenção da Casa de Passagem (Transição da UAN para Casa de Passagem)	33390390000000000000	15000001	2080	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2227	Manutenção da Casa de Passagem (Transição da UAN para Casa de Passagem)	33390360000000000000	15000001	2079	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2221	Manutenção do CREAS	33390320000000000000	15000001	2049	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2236	Manutenção do Centro POP	33390390000000000000	15000001	2102	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2233	Manutenção do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência Idosas e Suas Famílias	33390390000000000000	15000001	2097	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2231	Manutenção do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências	33390390000000000000	15000001	2092	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2223	Programa Guarda Subsidiada	33390320000000000000	15000001	2069	500,00
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	33390400000000000000	15000001	2027	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2222	Manutenção do Centro Dia	33390390000000000000	15000001	2065	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2222	Manutenção do Centro Dia	33390360000000000000	15000001	2064	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2221	Manutenção do CREAS	33390920000000000000	15000001	2058	500,00
15 - SEC MUNIC DE	002 - FUNDO MUNICIPAL DE	0008.0245.0250.2221	Manutenção do CREAS	33390470000000000000	15000001	2057	500,00

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	ASSISTÊNCIA SOCIAL						
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2221	Manutenção do CREAS	33390400000000000000	15000001	2056	500,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2229	Manutenção do Serviço de República para Jovens	33390390000000000000	15000001	2085	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2231	Manutenção do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências	33390360000000000000	15000001	2090	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2223	Programa Guarda Subsidiada	33390360000000000000	15000001	2070	500,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2233	Manutenção do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência Idosas e Suas Famílias	33390360000000000000	15000001	2096	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2223	Programa Guarda Subsidiada	33390370000000000000	15000001	2071	500,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2236	Manutenção do Centro POP	33390360000000000000	15000001	2101	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2223	Programa Guarda Subsidiada	33390390000000000000	15000001	2072	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2236	Manutenção do Centro POP	33393390000000000000	15000001	2103	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2224	Pagamento de Vagas em Acolhimentos Tipificados - SUAS	33390390000000000000	15000001	2075	1.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 20.000,00

Art. 11º - 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	0008.0245.0249.2193	Manutenção do CRAS Zona Sul	33390370000000000000	15000001	1968	7.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 7.000,00

Art. 12º - O crédito aberto de acordo com o art 11º, 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	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2209	Manutençao do Setor de Segurança Alimentar	33393390000000000000	15000001	2219	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2209	Manutençao do Setor de Segurança Alimentar	33390360000000000000	15000001	2218	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2209	Manutençao do Setor de Segurança Alimentar	33390300000000000000	15000001	2217	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33393390000000000000	15000001	2215	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33390390000000000000	15000001	2214	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33390360000000000000	15000001	2213	1.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	007 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	0008.0244.0249.2194	Manutenção do Programa de Aquisição de Alimentos	33350430000000000000	15000001	2211	1.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 7.000,00

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, 27 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:A805C21B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 256/2026

DECRETO Nº 256/2026

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 213.764,70 (DUZENTOS E TREZE MIL, SETECENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E SETENTA 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$ 44.000,00 (QUARENTA E QUATRO 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0361.0227.2127	FUNCIONAMENTO EDUCAÇÃO	33390390000000000000	15002004	3060	20.000,00
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	006 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	0012.0367.0228.2133	FUNCIONAMENTO EDUCAÇÃO	34490520000000000000	15002004	3061	24.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 44.000,00

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				
02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999040000000000000	15000001	92	44.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 44.000,00

Art. 3º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 10.000,00 (DEZ 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				
17 - SEC MUNIC DE ESPORTES E JUVENTUDE	001 - DEPTOS SUBORDINADOS	0027.0812.0231.2139	Esporte em Ação	33390310000000000000	15001004	3062	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 10.000,00

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				

02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999020000000000000	15000001	90	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 10.000,00

Art. 5º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 35.000,00 (TRINTA 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0361.0227.2127	FUNCIONAMENTO EDUCAÇÃO	34490520000000000000	15001013	3063	35.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 35.000,00

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				
02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999020000000000000	15000001	90	35.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 35.000,00

Art. 7º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 36.000,00 (TRINTA E SEIS 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0361.0227.2127	FUNCIONAMENTO EDUCAÇÃO	34490520000000000000	15002008	3064	36.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 36.000,00

Art. 8º - O crédito aberto de acordo com o art 7º, 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	39999040000000000000	15000001	92	36.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 36.000,00

Art. 9º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 10.000,00 (DEZ 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0366.0227.2125	REPASSE AS ESCOLAS	33350430000000000000	15002005	3065	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 10.000,00

Art. 10º - O crédito aberto de acordo com o art 9º, 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	39999040000000000000	15000001	92	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 10.000,00

Art. 11º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 13.764,7 (TREZE MIL, SETECENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E SETENTA 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0366.0227.2125	REPASSE AS ESCOLAS	33350430000000000000	15002001	3066	13.764,70
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 13.764,70

Art. 12º - O crédito aberto de acordo com o art 11º, 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	39999040000000000000	15000001	92	13.764,70
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 13.764,70

Art. 13º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 10.000,00 (DEZ 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0366.0227.2125	REPASSE AS ESCOLAS	34450420000000000000	15002005	3069	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 10.000,00

Art. 14º - O crédito aberto de acordo com o art 13º, 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	39999040000000000000	15000001	92	10.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 10.000,00

Art. 15º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 15.000,00 (QUINZE 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0366.0227.2125	REPASSE AS ESCOLAS	34450420000000000000	15002001	3070	15.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 15.000,00

Art. 16º - O crédito aberto de acordo com o art 15º, 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	39999040000000000000	15000001	92	15.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 15.000,00

Art. 17º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 40.000,00 (QUARENTA 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				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0366.0227.2125	REPASSE AS ESCOLAS	34450420000000000000	15002007	3071	40.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 40.000,00

Art. 18º - O crédito aberto de acordo com o art 17º, 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	39999040000000000000	15000001	92	40.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 40.000,00

Art. 19º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, 29 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:E252A211

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 4.555, DE 24 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 4.555, DE 24 DE JULHO DE 2026.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, REDUÇÃO DE CRÉDITOS NO MONTANTE DE R$ 617.976,31."

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com as Alíneas a, b, c do Inciso I do Art. 7º da Lei Municipal nº 2.578, de 30 de dezembro de 2025.
DECRETA:
Art. 1º É aberto um Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 354.385,40 (trezentos e cinquenta e quatro mil trezentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos), nos seguintes elementos de despesa:

SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITOS	
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
2502 MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO	
ESPECIALIZADA	
3.3.90.39.00.00.00.00 1500 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	R$ 148.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00 1635 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	R$ 201.673,73
2511 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
3.3.90.39.00.00.00.00 2600 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	R$ 32,58
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	**R$ 349.706,31**
15 SEC. MUNIC. MEIO AMB. PROTEÇÃO ANIMAL E AGRIC.- SEMMAPA	
2701 MANUTENÇÃO DA SEC. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO ANIMAL E AGRICULTURA - SEMMAPA	
3.3.90.47.00.00.00.00 1500 OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	R$ 429,96
Total Sec. Munic. Meio Amb. Proteção Animal E Agric.- Semmapa	**R$ 429,96**
16 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	
2457 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	
3.3.60.45.00.00.00.00 1719 SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	R$ 4.249,13
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	**R$ 4.249,13**
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITOS	**R$ 354.385,40**

Art. 2º É aberto um Crédito Adicional Especial no montante de R$ 263.590,91 (duzentos e sessenta e três mil quinhentos e noventa reais e noventa e um centavos), nos seguintes elementos de despesa:

ABERTURA CRÉDITOS ESPECIAIS	
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SMOV	
1305 CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS	
4.4.90.51.00.00.00.00 1754 OBRAS E INSTALACOES	R$ 156.186,16
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SMOV	**R$ 156.186,16**
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
2502 MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
3.3.90.30.00.00.00.00 1621 MATERIAL DE CONSUMO	R$ 106.080,00
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	**R$ 106.080,00**
14 SECRETARIA MUNIC.SEGURANÇA PÚBL. E TRÂNSITO - SEMUSP-T	
1653 AQUISIÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PROGRAMA IMBE MAIS SEGURO	
4.4.90.40.00.00.00.00 2700 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	R$ 1.324,75
Total da SECRETARIA MUNIC.SEGURANÇA PÚBL. E TRÂNSITO - SEMUSP-T	**R$ 1.324,75**

TOTAL ABERTURA CRÉDITOS ESPECIAIS	**R$ 263.590,91**

Art. 3º Servirão de recursos as Reduções das Dotações no montante de R$ 510.279,18 (quinhentos e dez mil duzentos e setenta e nove reais e dezoito centavos), nos seguintes elementos de despesa:

REDUÇÃO DE CRÉDITOS	
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SMOV	
1305 CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS	
4.4.90.51.00.00.00.00 1754 OBRAS E INSTALACOES	R$ 156.186,16
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SMOV	**R$ 156.186,16**
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
1502 AMPLIAÇÃO E INVESTIMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
4.4.90.51.00.00.00.00 1635 OBRAS E INSTALACOES	R$ 191,71
2501 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À GESTÃO EM SAÚDE	
3.3.90.40.00.00.00.00 1635 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	R$ 7.082,02
2503 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA SMS	
3.3.90.46.00.00.00.00 1635 AUXILIO-ALIMENTACAO	R$ 18.000,00
2505 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	
3.3.90.46.00.00.00.00 1635 AUXILIO-ALIMENTACAO	R$ 140.000,00
11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
2506 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
3.3.90.46.00.00.00.00 1635 AUXILIO-ALIMENTACAO	R$ 18.400,00
2509 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
3.3.90.46.00.00.00.00 1500 AUXILIO-ALIMENTACAO	R$ 148.000,00
2511 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
3.3.90.30.00.00.00.00 2600 MATERIAL DE CONSUMO	R$ 32,58
2513 REMUNERAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
3.3.90.46.00.00.00.00 1635 AUXILIO-ALIMENTACAO	R$ 18.000,00
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	**R$ 349.706,31**
14 SECRETARIA MUNIC.SEGURANÇA PÚBL. E TRÂNSITO - SEMUSP-T	
2655 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA IMBE MAIS SEGURO	
3.3.90.30.00.00.00.00 2700 MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.324,75
Total da SECRETARIA MUNIC.SEGURANÇA PÚBL. E TRÂNSITO - SEMUSP-T	**R$ 1.324,75**
15 SEC. MUNIC. MEIO AMB. PROTEÇÃO ANIMAL E AGRIC.- SEMMAPA	
2701 MANUTENÇÃO DA SEC. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO ANIMAL E AGRICULTURA - SEMMAPA	
3.3.90.39.00.00.00.00 1500 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	R$ 429,96
Total Sec. Munic. Meio Amb. Proteção Animal E Agric.- Semmapa	**R$ 429,96**
16 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	
2457 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	
3.3.20.93.00.00.00.00 1719 INDENIZACOES E RESTITUICOES	R$ 100,00
3.3.90.48.00.00.00.00 1719 OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA FISICA	R$ 2.532,00
Total da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT	**R$ 2.632,00**
TOTAL REDUÇÃO DE CRÉDITOS	**R$ 510.279,18**

Art. 4º Servirão de recursos para complementar o artigo 3º:
a) o valor de R$ 106.080,00, referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual;
b) o valor de R$ 1.617,13, referente a excesso de arrecadação, sob o vínculo 1719 - Transf Polític Nac AldirBlanc-Fomento Cultura-Lei14399/2022;
TOTAL R$ 107.697,13
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 24 de julho de 2026.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberto Mafasiolli Zwan
Código Identificador:5E87B206

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 42, DE 12 DE JUNHO DE 2026

Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições da legislação em vigor, e conforme autorização contida na Lei Municipal 1183, de 18 de novembro de 2025.

D E C R E T A

Art. 1º Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 380.580,10 (Trezentos e Oitenta Mil Quinhentos e Oitenta Reais com Dez Centavos), classificado na seguinte dotação orçamentária:

CRÉDITO SUPLEMENTAR				
Órgão	*Rubrica*	*Projeto ou Atividade*	*Recurso*	*Valor R$*
03.01	*33.90.30.00.00.00*	*2006*	*1500*	*10.000,00*
03.01	*33.90.39.00.00.00*	*2006*	*1500*	*25.000,00*
05.01	*33.90.39.00.00.00*	*2016*	*1500*	*30.000,00*

05.01	*44.90.30.00.00.00*	*1007*	*1500*	*20.000,00*
05.01	*44.90.51.00.00.00*	*1031*	*1500*	*50.000,00*
06.01	*33.90.30.00.00.00*	*2019*	*1540/1070*	*4.000,00*
06.01	*33.90.30.00.00.00*	*2019*	*1500*	*10.000,00*
06.02	*44.90.52.00.00.00*	*1017*	*1540/1070*	*5.000,00*
06.02	*33.90.39.00.00.00*	*2023*	*1500/1001*	*100.000,00*
06.02	*33.90.30.00.00.00*	*2022*	*1540/1070*	*5.000,00*
06.02	*33.90.30.00.00.00*	*2022*	*1550*	*5.000,00*
06.04	*33.50.41.00.00.00*	*1050*	*1500*	*12.500,00*
07.01	*33.90.30.00.00.00*	*2032*	*1600/3110*	*10.000,00*
07.01	*33.90.30.00.00.00*	*2032*	*1621/4012*	*7.000,00*
07.01	*33.90.30.00.00.00*	*2033*	*1600/4500*	*30.000,00*
07.01	*33.90.14.00.00.00*	*2032*	*1600/4500*	*10.000,00*
07.01	*33.90.30.00.00.00*	*2032*	*1621/0*	*12.000,00*
07.01	*44.90.52.00.00.00*	*1600/4500*	*1600/4500*	*4.000,00*
07.01	*33.90.30.00.00.00*	*2032*	*1632/0*	*2.000,00*
09.01	33.90.14.00.00.00	2038	1660	3.000,00
09.01	44.50.42.00.00.00	1035	1500	10.000,00
09.02	44.90.52.00.00.00	2040	1665	580,10
11.01	33.90.30.00.00.00	2046	1500	15.000,00
12.01	44.30.93.00.00.00	1041	1701/3110	500,00
TOTAL				**380.580,10**

Art. 2º Servirá de recursos para dar cobertura ao que trata o artigo anterior a redução orçamentária de igual valor, classificado na seguinte dotação orçamentária:

REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
Órgão	Rubrica	Projeto ou Atividade	Vínculo	Valor R$
03.01	44.90.51.00.00.00	1005	1500	20.000,00
03.01	33.90.30.00.00.00	2011	1500	20.000,00
04.01	33.90.39.00.00.00	2012	1500	20.000,00
05.01	44.90.51.00.00.00	1031	1755	50.000,00
05.01	44.90.51.00.00.00	1009	1500	40.000,00
05.01	44.90.52.00.00.00	1011	1755	90.000,00
06.01	33.90.30.00.00.00	2019	1500/1001	20.000,00
06.02	44.90.52.00.00.00	1017	1500/1001	20.000,00
07.01	31.90.13.00.00.00	2032	1500/1002	70.000,00
07.01	33.90.30.00.00.00	2032	1500/1002	30.580,10
TOTAL				**380.580,10**

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

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 12 de junho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal.

registre-se e publique-se:

GABRIEL VIEIRA RIBAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:F47BB3E0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

MUNICIPIO DE OSÓRIO
DECRETO Nº 108/2026

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional suplementar, conforme abaixo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal n° 7082/2025:
DECRETA:
Art. 1 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 18.856,40 (dezoito mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 18.856,40
0000		

1172	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 18.856,40

Art. 2 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3339036000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	R$ 18.856,40
0000		
1171	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 18.856,40

Art. 3 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 461,04 (quatrocentos e sessenta e um reais e quatro centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0122	Administracao Geral	
0021	Administração Governamental	
4062	Manutenção Da Secretaria Municipal De Meio Ambiente E Gestão Territorial	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 461,04
0000		
1095	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 461,04

Art. 4 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0122	Administracao Geral	
0021	Administração Governamental	
4062	Manutenção Da Secretaria Municipal De Meio Ambiente E Gestão Territorial	
3339036000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	R$ 461,04
0000		
1094	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 461,04

Art. 5 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
03		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0122	Administracao Geral	
0021	Administração Governamental	
4017	Gestão Da Secretaria Municipal De Administração	
3339093000000000	Indenizações E Restituições	R$ 10.000,00
0000		
172	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 10.000,00

Art. 6 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO	
06		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0122	Administracao Geral	
0021	Administração Governamental	
2007	Manutenção Do Órgão	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 10.000,00
0000		
524	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 10.000,00

Art. 7 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 2.283,46 (dois mil, duzentos e oitenta e três reais e quarenta e seis centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA DE FINANÇAS	
04		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0123	Administração Financeira	

0021	Administração Governamental	
4018	Gestão Da Secretaria Municipal De Finanças	
3339093000000000	Indenizações E Restituições	R$ 2.283,46
0000		
259	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 2.283,46

Art. 8 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA DE FINANÇAS	
04		
003	Encargos Gerais	
0028	Encargos Especiais	
0846	Outros Encargos Especiais	
0000	Encargos Especiais	
38	Pagamento De Sentenças Judiciais Transitadas Em Julgado	
3319091000000000	Sentenças Judiciais	R$ 2.283,46
0000		
219	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 2.283,46

Art. 9 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 425.443,60 (quatrocentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
2215	Coleta De Resíduos Sólidos Urbanos	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 425.443,60
0000		
1130	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 425.443,60

Art. 10 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0120	Educação Ambiental	
2267	Manutenção De Ações E Projetos Educativos	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 9.000,00
0000		
1112	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0120	Educação Ambiental	
2267	Manutenção De Ações E Projetos Educativos	
3339032000000000	Material, Bem Ou Serviço Para Distribuição Gratuita	R$ 1.000,00
0000		
1113	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0120	Educação Ambiental	
2267	Manutenção De Ações E Projetos Educativos	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1116	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
2214	Cestos Coletores Para A Coleta De Resíduos Urbanos	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 20.000,00
0000		
1126	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0279	Gestão Da Unidade De Conservação Municipal (apa Morro De	Osório)
2380	Manutenção Da Apa Morro De Osório	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 5.000,00

0000		
1138	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0279	Gestão Da Unidade De Conservação Municipal (apa Morro De	Osório)
2380	Manutenção Da Apa Morro De Osório	
3339036000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	R$ 1.000,00
0000		
1140	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0279	Gestão Da Unidade De Conservação Municipal (apa Morro De	Osório)
2380	Manutenção Da Apa Morro De Osório	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 10.000,00
0000		
1145	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2385	Plano De Arborização Urbana	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 10.000,00
0000		
1148	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2385	Plano De Arborização Urbana	
3339035000000000	Serviços De Consultoria	R$ 10.000,00
0000		
1150	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2385	Plano De Arborização Urbana	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 10.000,00
0000		
1153	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2387	Manut. Serv. E Conservação Da Vegetação	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 10.000,00
0000		
1155	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2387	Manut. Serv. E Conservação Da Vegetação	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 20.000,00
0000		
1158	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2391	Manejo De Dunas	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 5.000,00
0000		
1160	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
2391	Manejo De Dunas	

3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1163	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2388	Análises Laboratoriais, Coletas E Laudos Técnicos	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 10.000,00
0000		
1168	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3339035000000000	Serviços De Consultoria	R$ 5.000,00
0000		
1170	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3339036000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	R$ 31.143,60
0000		
1171	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0120	Educação Ambiental	
4171	Escola De Sustentabilidade Ambiental Horto Florestal	
3449051000000000	Obras E Instalações	R$ 20.000,00
0000		
1505	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
1495	Projeto De Sustentabilidade De Energia Limpa	
3449051000000000	Obras E Instalações	R$ 159.300,00
0000		
1508	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
1495	Projeto De Sustentabilidade De Energia Limpa	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 9.000,00
0000		
1509	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
4173	Manutenção Do Aterro Sanitário E Triagem	
3449051000000000	Obras E Instalações	R$ 30.000,00
0000		
1512	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
4173	Manutenção Do Aterro Sanitário E Triagem	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 20.000,00
0000		
1513	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	

4174	Manutenção Do Horto Florestal Municipal	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 10.000,00
0000		
1514	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0300	Conservação E Uso Sustentável Da Biodiversidade E Dos Recursos Naturais	
4174	Manutenção Do Horto Florestal Municipal	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 10.000,00
0000		
1516	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 425.443,60

Art. 11 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 290.219,39 (duzentos e noventa mil, duzentos e dezenove reais e trinta e nove centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0121	Gestão Integ. De Resíduos Sólidos-pgirs	
2217	Manut Das Etapas De Trat E Dispos. Final	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 290.219,39
0000		
1133	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 290.219,39

Art. 12 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3339040000000000	Serviços De Tecnologia Da Informação E	R$ 9.219,39
0000	Comunicação - Pj	
1173	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0301	Gestão Do Sistema Municipal De Licenciamento Ambiental	
2389	Manutenção Do Licenciamento Ambiental	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 50.000,00
0000		
1175	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1423	Plano Municipal De Mobilidade Urbana - Planmob	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 15.000,00
0000		
1183	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
2444	Sistema De Informação Geográfica	
3339035000000000	Serviços De Consultoria	R$ 50.000,00
0000		
1186	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
2444	Sistema De Informação Geográfica	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 15.000,00
0000		
1189	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	

0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0335	Gestão Do Sistema Municipal De Fiscalização Ambiental	
4175	Manutenção Do Serviço De Fiscalização Ambiental	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 1.000,00
0000		
1517	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0335	Gestão Do Sistema Municipal De Fiscalização Ambiental	
4175	Manutenção Do Serviço De Fiscalização Ambiental	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 5.000,00
0000		
1518	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
0335	Gestão Do Sistema Municipal De Fiscalização Ambiental	
4175	Manutenção Do Serviço De Fiscalização Ambiental	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1520	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
1103	Jogue Limpo Com Osório	
4023	Atividades E Divulgação Jogue Limpo Com Osório	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 15.000,00
0000		
1526	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
1103	Jogue Limpo Com Osório	
4023	Atividades E Divulgação Jogue Limpo Com Osório	
3339032000000000	Material, Bem Ou Serviço Para Distribuição Gratuita	R$ 5.000,00
0000		
1528	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
1103	Jogue Limpo Com Osório	
4023	Atividades E Divulgação Jogue Limpo Com Osório	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 30.000,00
0000		
1530	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
046	Unidade De Meio Ambiente	
0018	Gestão Ambiental	
0541	Preservação E Conservação Ambiental	
1103	Jogue Limpo Com Osório	
4023	Atividades E Divulgação Jogue Limpo Com Osório	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 10.000,00
0000		
1534	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0014	Direitos Da Cidadania	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1496	Projeto Internacional A Cidade Das Crianças	
3449051000000000	Obras E Instalações	R$ 10.000,00
0000		
1549	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0014	Direitos Da Cidadania	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1496	Projeto Internacional A Cidade Das Crianças	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1550	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	

0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1497	Projeto Internacional Rede Urban95	
3339035000000000	Serviços De Consultoria	R$ 5.000,00
0000		
1553	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1497	Projeto Internacional Rede Urban95	
3449051000000000	Obras E Instalações	R$ 10.000,00
0000		
1555	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
1497	Projeto Internacional Rede Urban95	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1556	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
4177	Plano Diretor De Desenvolvimento Municipal	
3339033000000000	Passagens E Despesas Com Locomoção	R$ 10.000,00
0000		
1559	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
4177	Plano Diretor De Desenvolvimento Municipal	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 15.000,00
0000		
1564	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
4178	Programa Municipal De Acessibilidade	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 15.000,00
0000		
1572	Referência Dotação	
	SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
11		
052	Gestão Territorial	
0015	Urbanismo	
0451	Infra-estrutura Urbana	
0122	Gestão Da Politica De Ocupação Territorial	
4179	Plano De Expansão Urbana	
3449052000000000	Equipamentos E Material Permanente	R$ 5.000,00
0000		
1578	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 290.219,39

Art. 13 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 6.021,00 (seis mil e vinte e um reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	
07		
025	Assessoria Administrativa	
0004	Administração	
0122	Administracao Geral	
0021	Administração Governamental	
4022	Manutenção Da Secretaria Municipal De Agricultura, Pecuária	E Pesca
3339092000000000	Despesas De Exercícios Anteriores	R$ 6.021,00
0000		
618	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 6.021,00

Art. 14 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	

07		
033	Assessoria De Agricultura	
0020	Agricultura	
0606	Extensão Rural	
0201	Da Porteira Para Dentro	
2105	Manutenção Da Patrulha Agrícola	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 6.021,00
0000		
652	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 6.021,00

Art. 15 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 11.000,00 (onze mil reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	
16		
017	Fundo Municipal Da Assistencia Social	
0008	Assistência Social	
0243	Assistência À Criança E Ao Adolescente	
0247	Proteção Social Especial - Alta Complexidade (smas)	
2234	Manutenção Do Serviço De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	
3339039000000000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 11.000,00
0000		
1234	Referência Dotação	
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$ 11.000,00

Art. 16 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	
16		
017	Fundo Municipal Da Assistencia Social	
0008	Assistência Social	
0245	Serviços Socioassistenciais	
0245	Proteção Social Básica - Psb (smas)	
2470	Manutenção Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De	Vinculos
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 6.000,00
0000		
1279	Referência Dotação	
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	
16		
017	Fundo Municipal Da Assistencia Social	
0008	Assistência Social	
0245	Serviços Socioassistenciais	
0246	Proteção Social Especial - Média Complexidade (smas)	
2473	Manutenção Do Serviço Especializado Em Abordagem Social	
3339030000000000	Material De Consumo	R$ 5.000,00
0000		
1296	Referência Dotação	
TOTAL DA ANULAÇÃO		R$ 11.000,00

Art. 17 - Este(a) DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 24 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito(a) Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário(a) de Administração

SOLY JACINTO DUTRA
Secretário (a) de Finanças

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:0D5B330E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

GABINETE DO PREFEITO
RGF ANEXO II 1S 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS - RS			
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL			
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO A JUNHO DE 2026			
RGF - ANEXO 2 (LRF, art.55, inciso I, alínea "b")			R$ 1,00
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	0,00	0,00	0,00

Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	12.855.303,05	11.517.485,52	0,00
Disponibilidade de Caixa[1]	11.461.915,14	10.221.682,38	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	12.289.344,56	11.571.172,35	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	637.226,02	1.013.118,84	0,00
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	190.203,40	336.371,13	0,00
Demais Haveres Financeiros	1.393.387,91	1.295.803,14	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-12.855.303,05	(11.517.485,52)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	37.221.874,24	37.394.956,49	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais			
(art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	517.459,00	616.000,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE			
ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	36.704.415,24	36.778.956,49	0,00
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)	0,00	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	(35,02)	(31,32)	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <240,00%>	88.090.596,58	88.269.495,58	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <216,00%>	79.281.536,92	79.442.546,02	0,00

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000[2] (Não incluídos na DCL)	1.509.169,21	1.509.169,21	0,00
PASSIVO ATUARIAL	40.322.626,25	42.732.539,32	0,00
RP NÃO-PROCESSADOS	10.204.982,88	4.748.079,94	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS	0,00	0,00	0,00

1. Se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total da Disponibilidade de Caixa Bruta for menor que Restos a Pagar Processados, esse saldo negativo não deverá ser informado nessa linha, mas sim na linha da "Insuficiência Financeira", no quadro "Outros Valores não integrantes da Dívida Consolidada".

Assim, quando o cálculo de Disponibilidade de Caixa for negativo, o valor dessa linha deverá ser (0) "zero".

2. Refere-se aos precatórios posteriores a 05/05/2000 que, em cumprimento ao disposto no artigo 100 da Constituição Federal, ainda não foram incluídos no orçamento ou constam no orçamento e ainda não foram pagos. Ao final do exercício em que esses precatórios foram incluídos ou que deveriam ter sido incluídos, os valores deverão compor a linha "Precatórios".

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE	***SUÉLEN MEDEIROS***
Prefeita Municipal	Contadora CRC/RS 077060

Publicado por:
Hemelin Lucas Gomes Rodrigues
Código Identificador:86665450

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - 3° BIM 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS		
PODER EXECUTIVO		
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) TERCEIRO BIMESTRE - 2026		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
PERÍODO DE REFERÊNCIA: MAIO A JUNHO - 2026		
LRF, Art 53, inciso III - Anexo VII		**R$ Reais**
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		
RECEITAS	**NO BIMESTRE**	**ATÉ O BIMESTRE**
Previsão Inicial		2.686.162.544,93
Previsão Atualizada		2.845.474.647,27
Receitas Realizadas	344.974.366,58	986.034.238,51
Déficit Orçamentário		-
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)		114.659.348,78
DESPESAS	**NO BIMESTRE**	**ATÉ O BIMESTRE**
Dotação Inicial		2.838.210.641,52
Dotação Atualizada		3.112.182.092,64
Despesas Empenhadas	217.880.439,30	1.105.124.005,37
Despesas Liquidadas	306.710.023,83	853.340.060,30
Despesas Pagas		795.553.058,89
Superávit Orçamentário		132.694.178,21
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	**NO BIMESTRE**	**ATÉ O BIMESTRE**
Despesas Empenhadas	217.880.439,30	1.105.124.005,37
Despesas Liquidadas	306.710.023,83	853.340.060,30
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		**ATÉ O BIMESTRE**
Receita Corrente Líquida		1.801.168.208,98
Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos Limites de Endividamento		1.783.584.585,98

Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	1.767.257.656,98
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	**ATÉ O BIMESTRE**
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	40.322.359,41
Despesas Previdenciárias Empenhadas	18.326.578,16
Despesas Previdenciárias Liquidadas	18.294.158,16
Despesas Previdenciárias Pagas	15.704.288,59
Resultado Previdenciário	**22.028.201,25**
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	40.651.238,63
Despesas Previdenciárias Empenhadas	63.240.323,62
Despesas Previdenciárias Liquidadas	61.296.338,92
Despesas Previdenciárias Pagas	53.391.702,48
Resultado Previdenciário	**- 20.645.100,29**
VERIFICAÇÃO DAS METAS DOS RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	

RESULTADOS 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)
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	**116.078.802,76**	**16.194.172,25**	**67.330.373,60**	**32.554.256,91**
Poder Executivo	116.078.802,76	16.194.172,25	67.330.373,60	32.554.256,91
Poder Legislativo	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	**146.113.146,07**	**56.961.976,68**	**56.250.345,07**	**32.900.824,32**
Poder Executivo	145.568.317,49	56.961.976,68	55.730.366,58	32.875.974,23
Poder Legislativo	544.828,58	-	519.978,49	24.850,09
TOTAL	**262.191.948,83**	**73.156.148,93**	**123.580.718,67**	**65.455.081,23**
LIMITES CONSTITUCIONAIS ANUAIS				
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		Valor Apurado Até o Bimestre	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Mínimo Anual <18% / 25%> Receitas Impostos Manutenção e Desenvolv. do Ensino: MDE + FUNDEB		94.477.315,08	25%	22,29%
Mínimo Anual de 70% FUNDEB na Remuneração Profissionais da Educação Básica		128.290.628,93	70%	90,65%
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS)		Valor Apurado Até o Bimestre	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos		72.018.542,39	15%	16,99%
Fonte: Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 15ª Edição - RREO Anexo 14.				
FERNANDO STEPHAN MARRONI				
Prefeito Municipal				
FÁBIO DE SOUZA SILVA				
Secretário Municipal da Fazenda				
MARÍLIA CARVALHO DE FREITAS				
Contadora CRC/RS 092391/O				

Publicado por:
Marilia Carvalho de Freitas
Código Identificador:76A7E4ED

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RESUMO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA JUNHO/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS						
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA						
RESUMO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
JUNHO/2026						
ART. 106 LEI ORGÂNICA						
DESCRIÇÃO	**MÊS**	**EXERCÍCIO**	**DESCRIÇÃO**	**EMPENHADO MÊS**	**EMPENHADO EXERCÍCIO**	**LIQUIDADO EXERCÍCIO**
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**144.977.113,02**	**817.631.273,46**	**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**	**79.483.997,28**	**814.464.318,83**	**637.973.417,01**
RECEITAS CORRENTES	**143.251.344,78**	**798.635.153,91**	**DESPESAS CORRENTES**	**68.943.913,84**	**764.287.378,44**	**612.787.029,66**
RECEITA PRÓPRIA	**39.706.914,67**	**235.113.646,87**	**PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**	**52.538.534,57**	**311.146.283,22**	**311.104.391,74**
IPTU - EXERCÍCIO	8.453.475,54	53.260.294,49	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**46.022.963,85**	**272.369.720,31**	**272.327.828,83**
IPTU - DÍVIDA ATIVA	2.882.112,91	17.027.936,69	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.311.708,97	29.658.362,69	29.658.362,69
IRRF	4.655.117,36	28.357.461,16	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL	35.793.147,03	213.510.979,66	213.510.979,66
ITBI	4.077.922,44	20.243.716,65	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.771.444,78	10.832.476,09	10.829.981,25
ISSQN - EXERCÍCIO	12.648.039,91	69.829.217,32	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	839.593,24	4.378.930,14	4.378.930,14
ISSQN - DÍVIDA ATIVA	615.118,10	3.983.943,89	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	300.065,35	1.717.835,85	1.717.835,85
TAXAS	254.043,97	4.615.224,50	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.948.508,43	11.915.274,37	11.915.274,37
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS- DÍVIDA ATIVA	192.297,25	1.570.267,69	PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS	58.496,05	355.861,51	316.464,87
CONTRIBUIÇÕES	1.584.506,95	8.992.031,66				
RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS	3.173.256,66	19.568.430,11				
RECEITA DE SERVIÇOS	228.640,42	1.634.006,32	**APLICAÇÕES DIRETAS - OPERAÇÕES INTRA-ORÇAMEN.**	**6.515.570,72**	**38.776.562,91**	**38.776.562,91**
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	242.734,76	1.583.646,93	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6.515.570,72	38.776.562,91	38.776.562,91
EXPLORAÇÃO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	155.293,14	881.923,81	**JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA**	**3.536.723,35**	**12.873.167,11**	**12.828.266,22**
MULTAS ADMINISTRATIVAS E CONTRATUAIS	216.392,58	1.572.664,03	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**3.536.723,35**	**12.873.167,11**	**12.828.266,22**
MULTAS PREVISTAS EM LEG. ESPECÍFICA - DÍVIDA ATIVA	57.129,15	374.455,06	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	3.536.723,35	12.873.167,11	12.828.266,22
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	270.833,53	1.618.426,56	**OUTRAS DESPESAS CORRENTES**	**12.868.655,92**	**440.267.928,11**	**288.854.371,70**
BENS, DIR. E VALORES INCORP. AO PATRIMÔNIO	0,00	0,00	**TRANSF. A INST. PRIVADAS SEM FINS LUCRAT.**	**0,00**	**20.235.943,92**	**11.454.781,34**
			CONTRIBUIÇÕES	0,00	706.740,54	706.740,54
			SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	19.529.203,38	10.748.040,80
TRANSFERÊNCIA DO ESTADO	**30.656.625,55**	**188.689.576,97**	**TRANSFERENCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL**	**28.403,26**	**28.403,26**	**0,00**
ICMS	17.692.509,27	87.454.815,28	**INSTITUIÇÃO DE CARÁTER ASSISTENCIAL EM SAÚDE**	**0,00**	**20.000,00**	**20.000,00**

IPVA	5.415.623,08	60.264.967,78	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**12.840.252,66**	**420.003.580,93**	**277.399.590,36**
CIDE	0,00	133.363,97	OUTROS BENEFÍCIOS ASSIST. DO SERVIDOR E DO MILITAR	846.415,30	4.936.353,94	4.918.636,13
REPASSE FUNDO A FUNDO SUS	0,00	0,00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	130.118,02	574.166,74	497.250,90
IPI EXPORTAÇÃO	241.772,17	1.064.563,60	MATERIAL DE CONSUMO	2.548.138,65	24.621.360,58	10.781.601,22
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	7.246.721,03	39.711.866,34	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS	31.697,25	141.878,10	91.055,04
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	60.000,00	60.000,00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DIST. GRATUITA	7.800,00	427.200,00	10.600,00
			PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	32.084,62	120.365,66	97.496,73
			AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	1.677.500,00	3.313.750,00	1.630.750,00
FUNDEB	**25.702.316,72**	**139.875.901,71**	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	114.178,10	4.609.322,45	2.679.861,32
			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-3.818.876,09	232.511.417,73	165.921.376,53
			AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	4.406.146,33	25.702.880,25	25.476.420,25
TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO	**47.176.703,84**	**234.941.304,98**	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1.283.347,24	10.211.436,78	9.060.075,50
FPM	15.326.037,33	82.363.048,05	PENSÕES ESPECIAIS	33.557,79	203.953,81	203.953,81
FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	410.872,69	1.709.132,84	SENTENÇAS JUDICIAIS	3.705.388,02	22.630.834,28	18.318.951,12
Lei KANDIR – ICMS DESONERAÇÃO 87/96	0,00	0,00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-9.555,00	258.362,85	257.083,34
TRANSFERÊNCIAS SUS - FUNDO A FUNDO	28.976.336,56	136.124.844,27	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	212.263,18	831.882,94	622.639,24
TRANSFERÊNCIAS FNAS	213.077,03	1.725.337,00	AUXÍLIO TRANSPORTE	257.585,69	9.232.252,41	4.281.298,83
COTA PARTE ITR	3.217,96	22.722,79	OUTRAS DESP. DE PESSOAL DECORRENTES DE CONT. DE TERC.	616.795,82	64.477.556,88	26.511.664,60
REPASSES P/ FOROS LAUDÊMICOS E TAR. DE OCUP.	0,00	24.929,17	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ	645.791,33	14.218.314,22	5.541.162,03
TRANSF. RECURSOS FNDE	1.919.462,29	12.070.507,33	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00	0,00	0,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	327.699,98	721.199,88	OUTRAS APLICAÇÕES DIRETAS	119.876,41	980.291,31	497.713,77
COTA-PARTE ROYALTIES	0,00	0,00				
TRANSF RECURSOS FUNDEB MATRIC ETI	0,00	179.583,65				
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	**8.784,00**	**14.723,38**	**DESPESAS DE CAPITAL**	**10.540.083,44**	**50.176.940,39**	**25.186.387,35**
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	8.784,00	14.423,38	**INVESTIMENTOS**	**6.292.323,96**	**34.102.472,95**	**9.273.050,31**
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	0,00	300,00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**5.035.408,57**	**31.555.414,00**	**6.727.285,50**
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
			SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	0,00	0,00
			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	0,00	0,00
			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	161.440,74	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	**1.725.768,24**	**18.996.119,55**	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.001.910,25	22.499.169,70	4.709.783,92
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	1.216.224,76	2.432.132,70	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.033.498,32	8.894.803,56	2.017.501,58
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	509.543,48	16.563.986,85	**INVERSÕES FINANCEIRAS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
			AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00
			CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	0,00	0,00	0,00
			AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	**4.247.759,48**	**16.074.467,44**	**15.913.337,04**
DEDUÇÃO PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	**-7.735.831,91**	**-46.234.023,12**	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**4.247.759,48**	**16.074.467,44**	**15.913.337,04**
			PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO	4.247.759,48	16.074.467,44	15.913.337,04
RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**37.517,56**	**130.275,69**	**DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS**	**6.987.185,53**	**41.404.176,22**	**41.404.176,22**
DEVOLUÇÃO DUODÉCIMO DA CÂMARA DE VEREADORES	37.517,56	130.275,69	REPASSE DUODÉCIMO DA CÂMARA DE VEREADORES	3.730.013,04	21.803.697,50	21.803.697,50
			COBERTURA DO DÉFICIT PREVIDENCIÁRIO - PREVPEL	3.257.172,49	19.600.478,72	19.600.478,72
TOTAL DA RECEITA	**137.278.798,67**	**771.527.526,03**	**TOTAL DA DESPESA**	**86.471.182,81**	**855.868.495,05**	**679.377.593,23**
DÉFICIT		**84.340.969,02**	**SUPERÁVIT**	**50.807.615,86**		**92.149.932,80**
TOTAL	**137.278.798,67**	**855.868.495,05**	**TOTAL**	**137.278.798,67**	**855.868.495,05**	**771.527.526,03**
*** * Fonte: Relatório 04.03.99.01.01 (Receita) / 04.03.99.02.02 (Despesa)/04.04.99.07.10 - Balancete Mensal**						
Nota Explicativa: Foram utilizadas receitas e despesas orçamentárias e também extraorçamentárias para elaboração da publicação, visto que os valores refletem a efetiva entrada/saída de caixa.						
MARILIA CARVALHO DE FREITAS						
Contadora - CRCRS 92391						

Publicado por:
Mariana Costa da Roza
Código Identificador:02DFD01B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO ATUALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2026 VALIDADE: 28/01/2026 A 28/01/2027 (12 MESES)

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 148/2025, destinada a aquisição de gêneros alimentícios.

Ficam atualizadas as quantidades e valores registrados, conforme segue:

ABF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
9	4.700	un	900ml	ÓLEO DE SOJA - Óleo de soja 900 ml, refinado, embalagem plástica atóxica, resistente e transparente, com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Embalagem: 900ML. Marca: Coamo	R$ 6,95

BOMPP - DISTRIBUIDORA DE NUTRICAO E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA.

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
5	500	un	800g	FÓRMULA INFANTIL para crianças de 06 a 10 meses, em pó, adicionada de prebióticos para contribuir no tratamento da constipação, com ácido docosahexaenoico (DHA), ácido araquidônico (ARA) e nucleotídeos, com no mínimo 80% de lactose, sem adição de sacarose, com adição de vitaminas, de minerais e de oligoelementos, atendendo a todas as recomendações do Codex Alimentarium FAO/OMS e RDC n°44/2011, embalagem lata com no mínimo 800g. Marca: Nestle/ Nan Confor 2	R$ 52,04

CARLA PORTOLAN RIBEIRO COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
8	276	lt	lt	LEITE FLUIDO DE SOJA, composto de extrato de soja, com adição de cálcio, água, vitaminas a e d; bebida a base de soja original, apresentando-se em líquido pronto para consumo. Caixa de papelão sistema tetra pack, com 1 litro. Isento de sujidades; acondicionamento de acordo legislação vigente. Deve constar na embalagem a data de fabricação e o prazo de validade de, no mínimo, 4 meses, com registro no ministério da agricultura, SIF/DIPOA. Marca: Purity	R$ 9,23

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS IRMAOS LTDA

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1	200	un	500g	AMENDOIM em grãos, torrado e descascado sem adição de sal ou açúcar, 100% natural, sem sujidades. Embalagem de 500g com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 6 meses. Marca: São José	R$ 8,39
2	100	un	500g	AVEIA em flocos finos, primária plástica atóxica, de 500g, resistente e transparente. Com prazo de validade de, no mínimo, 06 meses. Marca: São José	R$ 5,46
7	340	un	400gr	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO (pacote de 400g) Leite em pó integral, embalagem de 400gr, rico em ferro, vitaminas C, A e D. Embalagem resistente e não violadas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número de registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Validade mínima de 10 (dez) meses a partir da data de entrega. Marca: São Gabriel	R$ 10,93
10	30	un	500gr	SEMENTE DE GERGELIM BRANCO: sem casca, sem sujidades ou gravetos, primeira qualidade. Pacote de 500g. Embalagem plástica atóxica, com identificação do produto e prazo de validade de, no mínimo, 6 meses. Marca: São José	R$ 18,03

ELANA DE OLIVEIRA SIMÕES LTDA

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
3	30	un	500g	CANJICA, de milho branco, tipo 1, contendo no mínimo 80% de grãos inteiros, preparados com matérias-primas sãs e limpas, isentas de matérias terrosas, parasitos e de detritos animais ou vegetais. Embalagem contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem de 500 gramas e prazo de validade mínima de 6 meses. Marca: Sabor Natural Sul	R$ 5,69
11	390	un	500gr	UVA PASSA ESCURA (PASSA PRETA), sem semente, sem adição de açúcar, fruto desidratado tamanho médio, com características íntegras e de primeira qualidade, limpa, isenta de sujidades, isenta de parasitas e larvas. Acondicionada em embalagem resistente e atóxica de 500g, contendo composição e informações nutricionais, peso, procedência de fabricação (nome e/ou CNPJ do fabricante, marca do produto, endereço), data de fabricação e/ou lote, data de validade, e data de validade. Validade mínima de 6 meses contados a partir da data de entrega. Marca: Sabor Natural Sul	R$ 17,40

PMP COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

ITEM	QUANT	UN	EMB	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
4	650	un	300g	CREME DE LEITE FRESCO (NATA). Embalagens de 300g, consistência firme, embalado em potes de polietileno, atóxico, limpo, não violado, com tampa resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA. Validade mínima de 30 dias. Marca: Frizzo	R$ 13,51
6	1.500	lt	lt	IOGURTE à base de leite integral ou constituído, de sabores diversos, com cultivo de bactérias lácteas específicas. Refrigerado com temperatura inferior a 5ºC, mistura homogênea, de consistência pastosa, lisa com sabor fresco e aroma próprio da variedade. Composição nutricional sem adição de amido. Acondicionado em embalagem de sachê, com no mínimo 900ml, ou frasco/garrafa fabricada em polietileno, não perecível e atóxica. Contendo na embalagem a identificação do produto, marca do fabricante, validade, data de embalagem, peso líquido e selo de inspeção do órgão de inspeção sanitária competente. Validade mínima de 30 dias. Marca: Biolat	R$ 13,84

O relatório de Cadastro Reserva, e Ranking do processo estão disponíveis para downloads no Portal de Compras públicas no site www.portaldecompraspublicas.com.br, através de consulta pelo número do respectivo processo licitatório.

OBSERVAÇÃO: * A ata na íntegra estará disponível no site http://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

Santo Antônio da Patrulha, 27 julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Muniz Dos Santos
Código Identificador:514A8AAE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 002/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 148/2025 VALIDADE: 08/01/2026 A 08/01/2027 (12 MESES)

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 148/2025, destinada a aquisição de reatores externos para lâmpadas de vapor de sódio de 150 W e 70 W, 220 V – 60 Hz, necessários para que o Departamento de Iluminação Pública desempenhe com êxito suas atividades.

Ficam atualizadas as quantidades e valores registrados, conforme segue:

COMERCIAL UNYLUX LTDA.
Cota destinada a ampla concorrência (poderão participar da disputa todas as empresas).

ITEM	QUANT.	UNI	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
01	1.100	Unidade	Reator externo vapor de sódio 150 W 220V 60HZ, alto fator de potência com caneca pintada, sem base para relé fotoelétrico, com selo Procel/INMETRO estampado no produto. Deverá ser anexada a proposta o relatório do selo Procel outorgado a este reator. Marca: Reatec / Modelo: RSEP150A26P	R$ 45,00
03	3.550	Unidade	Reator externo vapor de sódio 70 W 220V 60HZ, alto fator de potência com caneca pintada, sem base para relé fotoelétrico, com selo Procel/INMETRO estampado no produto. Deverá ser anexada a proposta o relatório do selo Procel outorgado a este reator. Marca: Reatec / Modelo: RSEP70A26P	R$ 34,10

COMERCIAL UNYLUX LTDA.
Cota destinada SOMENTE às beneficiárias da Lei Complementar nº.123/2006.

ITEM	QUANT.	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
02	0	Unidade	Reator externo vapor de sódio 150 W 220V 60HZ, alto fator de potência com caneca pintada, sem base para relé fotoelétrico, com selo Procel/INMETRO estampado no produto. Deverá ser anexada a proposta o relatório do selo Procel outorgado a este reator. Marca: Reatec / Modelo: RSEP150A26P	R$ 45,00
04	500	Unidade	Reator externo vapor de sódio 70 W 220V 60HZ, alto fator de potência com caneca pintada, sem base para relé fotoelétrico, com selo Procel/INMETRO estampado no produto. Deverá ser anexada a proposta o relatório do selo Procel outorgado a este reator. Marca: Reatec / Modelo: RSEP70A26P	R$ 34,10

O relatório de Cadastro Reserva, e Ranking do processo estão disponíveis para downloads no Portal de Compras públicas no site www.portaldecompraspublicas.com.br, através de consulta pelo número do respectivo processo licitatório.

OBSERVAÇÃO: * A ata na íntegra estará disponível no site http://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Muniz Dos Santos
Código Identificador:AB960BE5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2026 AO EDITAL Nº 004/2026 – REABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2026 AO EDITAL Nº 004/2026 – REABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES

QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – PROGRAMA RS QUALIFICAÇÃO RECOMEÇAR

O Município de São Leopoldo, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Edital Municipal nº 004/2026 do Programa RS Qualificação Recomeçar, torna pública a reabertura das inscrições para preenchimento de vagas remanescentes nos cursos de qualificação e capacitação profissional ofertados pelo Programa RS Qualificação Recomeçar.
As inscrições previstas neste Edital Complementar destinam-se exclusivamente ao preenchimento das vagas remanescentes dos cursos relacionados no item 6, não sendo necessária nova inscrição pelos candidatos já regularmente matriculados em decorrência do Edital nº 004/2026.
O referido Programa é executado por meio de convênio celebrado entre o Município de São Leopoldo e o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP, sendo os cursos ofertados na modalidade presencial e regidos pelas disposições do presente Edital Complementar e, subsidiariamente, pelas normas estabelecidas no Edital nº 004/2026.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital Complementar tem por objetivo regulamentar a reabertura das inscrições e a seleção de candidatos para o preenchimento das vagas remanescentes nos cursos ofertados pelo Programa RS Qualificação Recomeçar no Município de São Leopoldo, visando promover a qualificação profissional, a reinserção no mercado de trabalho e a plena utilização das vagas disponibilizadas pelo Programa.
1.2 Os cursos ofertados são gratuitos.
1.3 Além da reabertura das inscrições para preenchimento das vagas remanescentes, o presente Edital Complementar promove a atualização do cronograma de execução do Programa, na forma prevista neste instrumento, permanecendo inalteradas as demais disposições do Edital nº 004/2026.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Poderão se inscrever pessoas com idade mínima de 16 anos e que atendam aos critérios de seleção constantes no item 5.
2.2 Menores de 18 anos devem comparecer ao local de inscrição acompanhados dos responsáveis legais.
2.2.1 O tratamento de dados pessoais de adolescentes observará o princípio do melhor interesse, sendo vedada a utilização das informações para finalidades diversas daquelas necessárias à execução do Programa, à qualificação profissional e ao pagamento da bolsa permanência.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:
3.1.1 Documento de identidade com foto (RG ou CNH);
3.1.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3.1.3 Comprovante de residência atualizado;
3.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
3.1.5 Comprovante de inscrição no Cadastro Único, quando for o caso;
3.1.6 Documento de identidade do responsável legal, quando for o caso;
3.1.7 Outros documentos que eventualmente forem solicitados para fins de comprovação das informações prestadas.
4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 Fica alterado o item 4.1 do Edital nº 004/2026, passando a vigorar com a seguinte redação:
"As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, no período de **28 de julho de 2026 a 19 de agosto de 2026**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC, situada na Avenida Dom João Becker, nº 754, térreo, Centro, São Leopoldo/RS, no horário das 09h às 14h."
4.2 Permanecem inalterados e plenamente aplicáveis os itens **4.3, 4.4, 4.4.1 e 4.4.2** do Edital nº 004/2026.
5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
Permanecem integralmente vigentes e aplicáveis ao presente Edital Complementar as disposições constantes nos itens 5.1, 5.1.1, 5.1.2 e 5.2 do Edital nº 004/2026, especialmente quanto aos grupos prioritários, à reserva de 50% das vagas para mulheres no âmbito de cada grupo e à classificação por ordem de inscrição.
6. DAS VAGAS
6.1 Serão disponibilizadas vagas para as qualificações:

Item	Curso	Vagas	Turno	Local	Escolaridade
6.1.1	Assentamento de Placas Cerâmicas	15	noite	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	5º Ano do Ensino Fundamental
6.1.2	Pintura de Obras	16	noite	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	5º Ano do Ensino Fundamental
6.1.3	Leitura e Interpretação de Desenho Técnico Mecânico e Metrologia	17	noite	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	6º ano do Ensino Fundamental
6.1.4	Tecnologias e Processos de Usinagem a CNC	11	noite	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	Ensino Fundamental Incompleto
6.1.5	Serviços de Higienização e Limpeza	12	noite	SENAC São Leopoldo	Ensino Fundamental Incompleto
6.1.6	Vendas e Atendimento ao Cliente	18	noite	SENAC São Leopoldo	Ensino Fundamental Completo
6.1.7	Atendimento ao Público em Farmácia	4	noite	SENAC São Leopoldo	Ensino Fundamental completo

6.2 As datas de início, as cargas horárias e as demais informações relativas à execução dos cursos constam no cronograma previsto no Anexo I deste Edital Complementar.
7. DO RESULTADO PRELIMINAR
7.1 O resultado preliminar da seleção será divulgado em **02 de setembro de 2026**, no site oficial do município e no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.
7.2 O candidato deverá acompanhar pelo site oficial do Município a divulgação dos editais, comunicados e convocações referentes ao Programa, sendo de sua inteira responsabilidade a consulta aos referidos Editais.
8. DO RECURSO
8.1 O(A) candidato(a) poderá interpor recurso à Lista Preliminar de Selecionados mediante preenchimento do formulário (Anexo III) e entrega na Diretoria de Projetos e Programas de Empreendedorismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, no período de **02 de setembro até as 10h do dia 09 de setembro de 2026**.
8.2 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.
8.3 Recursos inconsistentes, interpostos fora do prazo estabelecido no cronograma ou ainda que não observarem as normas previstas neste Edital serão indeferidos.
8.4 O resultado dos recursos será publicado no site oficial do município e no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico até o dia **14 de setembro de 2026**.
8.5 O envio de recursos e de documentos complementares observará a confidencialidade das informações, comprometendo-se a Administração Pública a tratar os dados eventualmente apresentados sob sigilo, vedada sua divulgação em meios públicos.
9. DA MATRÍCULA
9.1 Os candidatos selecionados deverão efetuar matrícula a partir do dia **15 de setembro de 2026**, apresentando a documentação original.
9.1.1 As matrículas deverão ser efetuadas na unidade executora dos cursos, mediante agendamento.
9.2 Havendo disponibilidade de vagas, um mesmo candidato poderá se matricular em dois cursos simultâneos, desde que não coincida o turno das aulas.
9.2.1 Para fins de aplicação do disposto no item 9.2, serão consideradas, em conjunto, as inscrições e matrículas realizadas no âmbito do Edital nº 004/2026 e do presente Edital Complementar, não sendo permitida a matrícula simultânea em mais de dois cursos vinculados ao Programa RS Qualificação Recomeçar.
9.2.2 O candidato que já possuir matrícula decorrente do Edital nº 004/2026 poderá inscrever-se neste Edital Complementar apenas para mais um curso, observado o limite máximo de dois cursos simultâneos, a compatibilidade de horários e a disponibilidade de vagas.
9.3 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização do curso e o comparecimento no horário determinado.
9.4 O Município não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alimentação dos alunos matriculados nas qualificações.
10. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
10.1 Aplicam-se ao presente Edital Complementar as disposições constantes nos itens 10.1 e 10.2 do Edital nº 004/2026, permanecendo inalteradas todas as regras relativas à frequência mínima, certificação e substituição de candidatos em caso de ausência injustificada no início das atividades.
11. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS
11.1 Aplicam-se ao presente Edital Complementar as disposições constantes nos itens 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5 do Edital nº 004/2026, permanecendo inalteradas todas as regras relativas ao Pagamento das Bolsas.
12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)
12.1 Aplicam-se ao presente Edital Complementar as disposições constantes nos itens 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7 e 12.8 do Edital nº 004/2026, permanecendo inalteradas todas as regras relativas à Proteção de Dados Pessoais.
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
13.1 A inscrição no referido processo implicará aceitação integral das condições estabelecidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento das regras nele estabelecidas.
13.2 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção designada pelo município.
13.4 Esclarecimentos a respeito deste Edital deverão ser obtidos exclusivamente pelo e-mail microcredito@saoleopoldo.rs.gov.br, pelo telefone (51) 2200-0336 ou pelo WhatsApp (51) 98924-7658.

13.5 Permanecem integralmente aplicáveis ao presente Edital Complementar todas as disposições constantes no Edital nº 004/2026 que não tenham sido expressamente alteradas pelo presente instrumento.
13.6 Fica alterada a data de início do curso **Técnicas de Auxiliar de Cozinha**, passando a vigorar o cronograma constante do Anexo I deste Edital Complementar, permanecendo inalteradas as demais características do curso.
São Leopoldo, 24 de julho de 2026.

VALMIR TARCISO PIZZUTTI
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

ANEXO I
CRONOGRAMA ATUALIZADO DOS CURSOS E DAS ETAPAS DO EDITAL COMPLEMENTAR

INSCRIÇÕES	**28/07 A 19/08/2026**
RESULTADO DAS INSCRIÇÕES PRELIMINARES	02/09/2026
RECURSOS DAS INSCRIÇÕES (até as 10h do dia 9/09/2026)	De 02/09 a 09/09/2026
RESULTADO DOS RECURSOS	14/09/2026
PERÍODO DE MATRÍCULAS	A partir de 15/09/2026
PINTURA DE OBRAS – 40h	21/9 a 02/10/2026
ASSENTAMENTO DE PLACAS CERÂMICAS – 60h	13/10 A 03/11/2026
TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE USINAGEM CNC – 60h	13/10 a 10/11/2026
LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DESENHO TÉCNICO MECÂNICO E METROLOGIA – 40h	21/09 A 02/10/2026
VENDAS E ATENDIMENTO AO CLIENTE - 2ª turma – 80h	21/09 A 28/10/2026
TÉCNICAS DE AUXILIAR DE COZINHA – 80h	05/10 A 16/11/2026
SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA – 80h	29/10 A 09/12/2026
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM FARMÁCIA – 80h	05/10 a 13/11/2026

Observação: As datas constantes deste cronograma substituem, para os cursos nele relacionados, aquelas anteriormente previstas no Edital nº 004/2026.

Inscrição Nº

ANEXO II

É mulher chefe de família?
( ) SIM ( ) NÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Programa RS Qualificação Recomeçar
Curso pretendido: (Assinale a alternativa abaixo)
****Todos os cursos são noturnos****

	Curso	**Local**	**Escolaridade**
( )	Assentamento de Placas Cerâmicas – 60h	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	5º Ano do Ensino Fundamental
( )	Pintura de Obras – 40h	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	5º Ano do Ensino Fundamental
( )	Leitura e Interpretação de Desenho Técnico Mecânico e Metrologia – 40h	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	6º ano do Ensino Fundamental
( )	Serviços de Higienização e Limpeza – 80h	SENAC São Leopoldo	Ensino Fundamental Incompleto
( )	Vendas e Atendimento ao Cliente – 80h	SENAC São Leopoldo	Ensino Fundamental Completo
( )	Tecnologias e Processos de Usinagem CNC – 60h	SENAI Unidade Plínio Gilberto Kroeff	Ensino Fundamental Incompleto

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO
Nome completo: _____
CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF: _____
Data de nascimento: ____/____/_____ Idade: _____ anos
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro / Prefere não informar
Estado civil: _____
Telefone(WhatsApp):_____E-mail: _____

2. ENDEREÇO
Rua/Avenida:_____Número: _____ Complemento:_____ Bairro: _____ Município: _____CEP: _____

3. SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA E DE TRABALHO
Assinale a alternativa que melhor descreve sua situação atual:
Situação de trabalho:

( ) Desempregado(a) ( ) Empregado(a) com carteira assinada ( ) Empregado(a) sem carteira assinada	( ) Trabalhador(a) autônomo(a) ( ) Subocupado(a) (menos de 40hs semanais) ( )Outro:_____

Está inscrito(a) no Cadastro Único (CadÚnico)?
( ) Sim ( ) Não Se sim, NIS:_____

Renda familiar mensal aproximada:

( ) Até 1 salário mínimo ( ) De 2 a 3 salários mínimos	( ) De 1 a 2 salários mínimos ( ) Acima de 3 salários mínimos

Número de pessoas que compõem o grupo familiar: _____

4. ESCOLARIDADE
Escolaridade:

( ) Ensino Fundamental incompleto ( ) Ensino Fundamental completo ( ) Ensino Médio incompleto	( ) Ensino Médio completo ( ) Ensino Superior incompleto ( ) Ensino Superior completo

5. DOCUMENTOS APRESENTADOS
( ) Documento de identidade com foto (RG ou CNH)
( ) CPF
( ) Comprovante de residência atualizado
6. **DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL** (SE MENOR DE 18 ANOS)
Nome completo: _____
CPF: _____ RG: _____
Telefone: _____
7. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO
Declaro, para os devidos fins, que:
I – As informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e completas, estando ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar no indeferimento da inscrição, cancelamento da matrícula, exclusão do curso e/ou cancelamento da bolsa permanência;
II – Tenho ciência de que, conforme o edital do Processo Seletivo do Programa RS Qualificação Recomeçar, a desistência injustificada da vaga após a efetivação da matrícula poderá implicar impedimento de participar de cursos promovidos pelo Município pelo prazo de até 03 (três) anos;
III – Tenho ciência de que a desistência do curso, sem justo motivo, após o transcurso de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária, poderá implicar impedimento de participar de novos programas de qualificação do Município pelo prazo de até 03 (três) anos;
IV – Estou ciente de que a constatação de inidoneidade de documentos ou falsidade de informações acarretará o cancelamento da bolsa permanência, bem como a obrigação de restituição dos valores eventualmente recebidos, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
V – Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), exclusivamente para fins de execução do Programa RS Qualificação Recomeçar, seleção, matrícula, acompanhamento do curso e pagamento da bolsa permanência.
Local e data: _____
Assinatura do candidato: _____
Assinatura do responsável legal (se aplicável): _____
USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO
Data do recebimento: ____/____/_____
Responsável pelo atendimento:

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01/2026 AO EDITAL Nº 004/2026 – PROGRAMA RS QUALIFICAÇÃO RECOMEÇAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
2.

Nome Completo:	CPF:
E-mail:	Telefone:

Curso para o qual se inscreveu:

	Curso
( )	Assentamento de Placas Cerâmicas – 60h
( )	Pintura de Obras – 40h
( )	Leitura e Interpretação de Desenho Técnico Mecânico e Metrologia – 40h
( )	Serviços de Higienização e Limpeza – 80h
( )	Vendas e Atendimento ao Cliente – 80h
( )	Tecnologias e Processos de Usinagem CNC – 60h

2. OBJETO DO RECURSO
( ) Indeferimento da inscrição
( ) Classificação
( ) Enquadramento no grupo prioritário
( ) Análise documental
( ) Outro: _____

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO: (Descreva de forma objetiva os motivos do recurso)
_____

4. DOCUMENTOS ANEXADOS
( ) Documento de identidade
( ) CPF
( ) Comprovante de residência
( ) Comprovante de inscrição no CadÚnico
( ) Carteira de Trabalho (CTPS)
( ) Declaração
( ) Outros: _____

5. PEDIDO
Diante do exposto, solicito a revisão da análise realizada, com a reavaliação da minha inscrição, conforme os argumentos e documentos apresentados.

Declaro que as informações prestadas neste recurso são verdadeiras e estou ciente de que a apresentação de informações falsas poderá acarretar as penalidades previstas na legislação vigente.

São Leopoldo, ____ de _____ de 2026.

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:9698B301

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 - ERRATA

O Município de São Leopoldo, através do Gabinete do Prefeito, tona públio a **ERRATA**, referente ao Edital de Chamamento Público nº 01/2026, tornando sem efeito o edital veiculado no dia 22/07/2026, edição 4377, passando a viger o edital abaixo:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026
SELEÇÃO DE PRODUTORA CULTURAL PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DA SEMANA FARROUPILHA DE SÃO LEOPOLDO
O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** destinado à seleção de pessoa jurídica especializada na produção de eventos culturais (**AGENTE CULTURAL**) interessado em firmar Termo de Cooperação Cultural para a realização da **SEMANA FARROUPILHA DE SÃO LEOPOLDO**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), Lei Municipal nº 8.038/2013 (Plano Municipal de Cultura), Lei Federal nº 8.313/1991 (Lei Rouanet), legislação correlata e as condições estabelecidas neste Edital.
1 - DO OBJETO
1.1 Constitui objeto do presente Chamamento Público a seleção de agente cultural para consecução de um projeto cultural, já aprovado no âmbito da Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet) para prestação de serviços de planejamento, organização, produção, coordenação e da **Semana Farroupilha de São Leopoldo,** conforme plano de trabalho em anexo .

1.2. A parceria a ser firmada terá como finalidade a execução do projeto selecionado, em todas as fases: preparatórias, operacionais e de encerramento, incluindo produção artística, contratações, comunicação, visando à plena realização das festividades da Semana Farroupilha.

1.3 O evento será realizado nos dias 11 a 20 de setembro de 2026 no Parque do Trabalhador, situado na Rua Vicentina Maria Fidélis, nº 350, Bairro Vicentina e ATGF (Associação Tradicionalista Gaúcha da Feitoria) situado na Rua Otto Daudt, 831, no bairro Feitoria, São Leopoldo/RS.

2 – DOS RECURSOS FINANCEIROS
2.1 O valor global estimado para execução do objeto é de até **R$ 242.005,00**.

2.2 Os recursos financeiros decorrerão de projeto cultural aprovado junto ao Ministério da Cultura, através da Lei Federal de Incentivo à Cultura – Lei Rouanet, mediante PRONAC ativo e com recursos comprovadamente captados.
3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1 Poderão participar deste Chamamento Público os Agentes Culturais, conforme definição que abrange microempresário individual, empresário individual, organização da sociedade civil, sociedade empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação.

3.2 São condições para a participação:
a) Possuir projeto cultural aprovado no âmbito da Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991), com Certificado de Aprovação de Projeto (CAP) válido.
b) Comprovar a captação de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do valor global estimado para execução do objeto, com os recursos já depositados em conta bancária específica do projeto, conforme exigências da Lei Rouanet.
c) Atender às exigências de habilitação jurídica, fiscal e técnica estabelecidas neste Edital.
d) Não incorrer nas vedações previstas na legislação aplicável, incluindo a Lei nº 14.903/2024 e a Lei nº 8.313/1991.
3.3 O Agente Cultural deverá apresentar a seguinte documentação:
a) **Documentação de Habilitação Jurídica:**
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de eventuais alterações (para pessoas jurídicas).
Cópia do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) (para pessoas jurídicas e físicas).
Comprovante de endereço.
Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente.
Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) **Documentação de Habilitação Técnica:**
Portfólio do Agente Cultural, com comprovação de experiência na realização de projetos culturais, preferencialmente na área;
No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
d) **Documentação Específica do Projeto:**
Cópia do Certificado de Aprovação de Projeto (CAP) emitido pelo Ministério da Cultura, referente ao projeto.
Extrato bancário da conta específica do projeto Lei Rouanet, comprovando a captação de, no mínimo, 25% do valor total aprovado, com os recursos disponíveis.
Plano de Trabalho detalhado, contendo cronograma de execução físico-financeiro, equipe técnica, plano de comunicação e estratégias de acessibilidade e democratização do acesso.
4 – DA INSCRIÇÃO
4.1 As inscrições estarão abertas no período de 27/07/2026 a 03/08/2026, e deverão ser realizadas através do e-mail *semanafarroupilhasl@saoleopoldo.rs.gov.br*
5 – DA SEMANA FARROUPILHA
5. 1 Os Festejos Farroupilhas nos acampamentos AGAP – Associação dos Gaúchos Acampados no Parque e ATGF – Associação Tradicionalista Gaúcha da Feitoria terão as seguintes atividades:

I - Tertúlias diárias;
II -Torneio de Truco;
III - Torneio de Bocha Campeira;
IV - Torneio de Boia Campeira;
V - Receber Escolas onde serão ministradas palestras sobre cultura gaúcha;
VI - Bailastas (6 em cada acampamento)
VII - Bailes –Show diários

O Agente Cultural prestara os serviços de planejamento, organização, produção, coordenação e da **Semana Farroupilha de São Leopoldo,** conforme plano de trabalho em anexo.

6 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Maior percentual de recursos efetivamente captados junto à Lei Federal de Incentivo à Cultura – Lei Rouanet, comprovados mediante extrato bancário atualizado da conta vinculada ao respectivo projeto;

6.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1º – Maior experiência comprovada na realização de festivais de música nativista, tradicionalista ou eventos culturais de porte equivalente, considerando-se o número de eventos realizados nos últimos 10 (dez) anos;
2º – Maior quantidade de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou entidades privadas, relacionados à produção de festivais, eventos artísticos ou culturais de abrangência regional, estadual ou nacional;
3º – Proposta que apresentar maior número de ações de democratização do acesso à cultura, acessibilidade, inclusão social e formação de público;
4º – Proposta que apresentar maior número de contrapartidas institucionais sem ônus adicional ao Município de São Leopoldo;
5º – Proposta que demonstrar maior capacidade operacional própria, mediante comprovação de equipe técnica permanente, equipamentos, estrutura administrativa e capacidade de gerenciamento de projetos incentivados;
6º – Proposta que apresentar maior alcance previsto de divulgação e comunicação institucional do evento, incluindo ações de mídia espontânea, mídia digital, transmissão ao vivo e estratégias de promoção turística e cultural do Município;

§ 2º Somente em caráter excepcional, caso permaneça configurada absoluta igualdade entre as propostas após a aplicação de todos os critérios previstos neste artigo, será realizado sorteio público, com prévia convocação dos interessados e lavratura de ata circunstanciada

6.2 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo e publicado no site oficial da Prefeitura de São Leopoldo.

7 – DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL
7.1. O Agente Cultural selecionado será convocado para firmar o Termo de Cooperação Cultural, em até 05 dias úteis.

7.2. A não apresentação da documentação complementar solicitada ou a recusa em assinar o Termo de Cooperação Cultural no prazo estabelecido implicará na desclassificação do Agente Cultural e na convocação do próximo classificado.

São Leopoldo/RS, 16 de julho de 2026.

GUSTAVO TIAGO ORTÁCIO

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO
1. OBJETO
O presente plano de trabalho detalha as condições e especificações para a realização da "Semana Farroupilha de São Leopoldo", conforme Termo de Cooperação Cultural ao qual este Anexo se vincula.
2. JUSTIFICATIVA
Os acampamentos Farroupilhas são verdadeiras referências estaduais da cultura gaúcha, celebrando a Semana Farroupilha com organização, tradição, criatividade e inclusão. A iniciativa é fruto de uma união de esforços entre a Prefeitura Municipal, as secretarias municipais, entidades tradicionalistas, CLTG, a Associação dos Gaúchos do Parque, Associação Tradicionalista Gaúcha da Feitoria e toda a comunidade leopoldense.
O evento visa valorizar e difundir a rica cultura gaúcha, resgatando a história e as tradições de São Leopoldo. Proporcionará um espaço para o enriquecimento cultural da comunidade e o fortalecimento da identidade local e regional. Além disso, este busca promover o intercâmbio cultural e o turismo na cidade.
3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO EVENTO
3.1. Período e Local
Período: 11 a 20 de setembro de 2026.
Locais: Acampamento AGAP, Parque de Recreação do Trabalhador
Rua Vicentina Maria Fidélis 350 – bairro Vicentina, São Leopoldo/RS.
Acampamento ATGF
Rua Otto Daudt 831 - bairro Feitoria, São Leopoldo/RS.

3.2. Estrutura e Equipamentos
Na impossibilidade de realização da atividade prevista acima, o cronograma será reorganizado, em comum acordo com o Poder Público Municipal, considerando o período de vigência do presente Termo de Cooperação.

Cronograma de execução:
1.Atividade
Os festejos Farroupilhas nos acampamentos ocorrerão no período de 11/09/26 a 20/09/26. Nos dois acampamentos teremos neste período as seguintes atividades:

Tertúlias diárias;
Torneio de Truco;

Torneio de Bocha Campeira;
Torneio de Boia Campeira;
Receber Escolas onde serão ministradas palestras sobre cultura gaúcha;
Bailantas (10 em cada acampamento)

Para a realização das atividades a serem promovidas sob a organização do Agente Cultural, segue o plano de trabalho, para as Associações AGAP e ATGF, a saber:

ASSOCIAÇÃO DOS GAÚCHOS ACAMPADOS NO PARQUE

BAILES e SHOWS - ARTISTAS À DEFINIR

DIAS	**VALOR**		
11/09 - Os Fagundes	30.000,00		
12/09 - tarde	4.000,00		
12/09 - Elton Saldanha (noite)	18.000,00		
13/09	4.000,00		
14/09	4.000,00		
15/09	4.000,00		
16/09	4.000,00		
17/09	4.000,00		
18/09	4.000,00		
19/09 - tarde	4.000,00		
19/09 - noite	4.000,00		
20/09	4.000,00		
Total	R$88.000,00		

TERTÚLIAS
As tertúlias, a cada dia com um grupo responsável por sua realização e com programação diária no horário das 20:00 às 22:00 horas, sendo que, em todas elas se prevê a apresentação de invernadas dos CTGs, para a qual será aportado pelo, agente cultural, uma ajuda de custos, a saber:

14/09	CTG Tropeiro das Coxilhas	350,00
15/09	CTG Tapera Velha	350,00
16/09	DTG Leão da Serra	350,00
17/09	GT Sepé Tiaraju	350,00
18/09	CTG Sinuelo da Feitoria	350,00
Total		R$1.750,00

PALCO – PERIODO 11 A 20/09

Som, Iluminação Palco, Radio Poste	19.850,00	
Painel Led	5.150,00	
Total	R$25.000,00	
CERIMONIALISTA – PERIODO 11 A 20/09		
Cerimonialista	R$1.800,00	
PIRÂMIDES (TENDAS)		
Tendas de 10x10m (praça de alimentação) 2 unidades 10 diárias. **R$7.200,00**		
BANHEIROS QUÍMICOS Dois masculinos, dois femininos e um PCD 10 diárias. **R$5.000,00**		
TROFÉUS	R$1.360,00	
CERTIFICADOS		
Certificados	R$200,00	
ECAD		
ECAD – De acordo custo som/bandas 10%	R$8.800,00	
TOTAL AGAP	R$139.110,00	

ASSOCIAÇÃO DOS GAÚCHOS DA FEITORIA
BAILES e SHOWS - ARTISTAS À DEFINIR

DIAS	**VALOR**	
11/09		4.000,00
12/09 - tarde		4.000,00
12/09 - noite		4.000,00
13/09	4.000,00	
14/09	4.000,00	
15/09	4.000,00	
16/09	4.000,00	
17/09	4.000,00	
18/09	4.000,00	
19/09 - tarde	4.000,00	
19/09 - noite	4.000,00	
20/09	4.000,00	
Total	R$48.000,00	

TERTÚLIAS

As tertúlias, grupo responsável por sua realização e programação diária no horário das 20:00 às 22:00 horas, sendo que, em todas elas se prevê a apresentação de invernadas artísticas dos CTGs, para a qual será aportado pelo agente cultural, ajuda de custos, a saber:

14/09	GT Sepé Tiaraju	350,00
15/09	CTG Tropeiro das Coxilhas	350,00
16/09	CTG Sinuelo da Feitoria	350,00
17/09	CTG Tapera Velha	350,00
18/09	DTG Leão da Serra	350,00
Total		R$1.750,00

PALCO – PERÍODO 11 A 20/09

Som, Iluminação Palco, Radio Poste	R$19.850,00	
Tela Led	R$5.150,00	
Total	R$25.000,00	
PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇAO CONTRA INCÊNDIO		
PPCI	R$3.785,00	
PIRÂMIDES (TENDAS) Tendas de 10x10m (praça de alimentação) 2 unidades 10 diárias **R$7.200,00**		
BANHEIROS QUÍMICOS 1 masculino 1 feminino 1 PCD **R$3.000,00**		

CERIMONIALISTA – PERIODO 11 A 20/09

Cerimonialista		R$1.800,00
TROFEUS		
Troféus		R$1.360,00
CERTIFICADOS		
Certificados		R$200,00
ECAD		
ECAD – De acordo custo som/bandas 10%		R$4.800,00
TOTAL		R$96.895,00

AJUDA DE CUSTO AOS CTGS QUE NÃO PARTICIPAM DAS ASSOCIAÇÕES

CTG – SINUELO DA FEITORIA	R$3.000,00
CTG – TIO LAUTÉRIO	R$3.000,00
Total	R$6.000,00

VALORES TOTAIS REFERENTE AOS FESTEJOS FARROUPILHAS DE 2026

Total AGAP	R$139.110,00
Total ATGF	R$96.895,00
CTGs	R$6.000,00
Total	R$242.005,00

A necessidade de alteração de datas, horários e/ou locais por parte da CONTRATANTE não implicará em nenhum ônus desta para com a CONTRATADA;

1.2 Na impossibilidade de realização de quaisquer eventos citados nesta cláusula, por motivo de força maior, os mesmos poderão ser reprogramados e executados pela CONTRATADA em datas futuras, firmadas em comum acordo com a organização, desde que dentro do período de vigência do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

4. APRESENTAÇÕES:

ITEM	PRODUTO / DESCRIÇÃO	LOCAL	DIMENSÃO	QTD	PREÇO MÉDIO	
1. SONORIZAÇÃO e ILUMINAÇÃO / EQUIPAMENTOS						
1.1	4 caixas subgraves 2x18" / 4 caixas modelo lines Taigar 2 vias / 2 consoles digitais 32 canais / 1 multicabo 32 vias com 50 metros / 8 caixas de monitor em 8 vias mais um sub de bateria / 1 sistema de baixo / 1 cubo para guitarra / 1 praticável para bateria 2x2m de piso x 0,50 cm de altura / 1 bateria acústica completa e com ferragem / 2 kits de microfones: 1 para bateria e 1 para percussão / 10 microfones 58 / 5 microfones sem fio UHF / 15 pedestais girafa de microfone com bocal / 2 Side fill compactos (nas duas laterais) / 6 Direct box ativos / 8 Direct box passivos / 04 amplificadores para retorno / extensão e amplificador de fones de ouvidos/ 2 operadores de som: - 01 para PA e 01 para monitor / 2 assistentes de palco / 1 Sistema de comunicação PA monitor / 1 notebook USB/MP3 amplificação, cabeamento, extensões e conexões de acordo com a necessidade do sistema / Iluminação 18 refletores par Led 5W / 8 par LED COB 200w / 02 mini Brut / 01 Grid em Q-30 de acordo com o tamanho do palco / 2 Mini brut / 12 Movie head 9r + 08 Mac Aura / 1 máquina de fumaça com no mínimo 1000W com ventilador / 4 HQI mínimo 400W / 1 Console de Iluminação / 1 operador de iluminação / Cabeamento, extensões e conexões de acordo com a necessidade do sistema / com ART, laudo e técnico.	**Palco Galpão Principal**		**02Un.** **10 diárias**		
1.1	Locação Painel de LED, medida 5m x 3m - Painéis de Led medindo 5x3m definição P 0.7mm / 1 computador para gerenciar os painéis abastecido de imagens de animação para todo o período do evento / 1 estrutura em Q-30 para sustentação dos painéis medindo 6x4m / 2 técnicos de imagem e vídeo / com ART, laudo e técnico locação.					

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:B2D6DF11

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo 1Doc nº 3.465/2026
Processo Administrativo nº 212/2026
Pregão Eletrônico autuado sob nº 72/2026
Validade: 24/07/2026

O Município de Triunfo/RS, expressa a publicação da Ata de Registro de Preço destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDALHAS E TROFÉUS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**, conforme especificado abaixo:

Para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 107/2026**, a empresa **AK INOVAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 53.696.164/0001-61, o seguinte item:

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário
1	800	un	MEDALHA FUNDIDA EM ZAMAC100MM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 8,43**
2	2.000	un	MEDALHA FUNDIDA EM ZAMAC75MM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 5,28**
4	200	un	TROFÉU DE VIDRO 6MM ESPESSURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 16,48**
5	200	un	TROFÉU DE VIDRO 8MM ESPESSURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 24,75**
6	24	un	TROFÉU EM POLÍMETRO METALIZADO 170CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	**R$ 702,16**
7	24	un	TROFÉU EM POLÍMETRO METALIZADO 130CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	**R$ 647,86**
8	24	un	TROFÉU EM POLÍMETRO METALIZADO 118CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	**R$ 603,90**
15	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, 23CM LARGURA E 23 CM COMPRIMENTO. ACIMA CONE EM ALUMÍNIO POLIDO TAMANHO 17CM DE ALTURA E 15 CM DE BOCA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 156,99**
16	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, COM TAMANHO TOTAL DE 72CM DE ALTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 259,72**
17	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, COM TAMANHO TOTAL DE 67CM DE ALTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 170,53**
18	10	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, COM TAMANHO TOTAL DE 97CM DE ALTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 290,53**
19	10	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, COM TAMANHO TOTAL DE 92CM DE ALTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 227,79**
20	10	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, COM TAMANHO TOTAL DE 89CM DE ALTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 284,22**
21	20	un	TROFÉU COMPOSTO POR PROJETO EXCLUSIVO PARA EVENTO ESPECÍFICO COM MISTURA DE MDF, CANOS DE BASE CROMADO, CHAPA DE INXO CURVADA, ADESIVOS DE MENÇAÕ ESPORTIVA, TROFÉU COM BASE MDF DE RECORTE ESPECIAL, ALTURA DE 100CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 385,11**
22	20	un	TROFÉU COMPOSTO POR PROJETO EXCLUSIVO PARA EVENTO ESPECÍFICO COM MISTURA DE MDF, CANOS DE BASE CROMADO, CHAPA DE INXO CURVADA, ADESIVOS DE MENÇAÕ ESPORTIVA, TROFÉU COM BASE MDF DE RECORTE ESPECIAL, ALTURA DE 90CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 300,68**
23	20	un	TROFÉU COMPOSTO POR PROJETO EXCLUSIVO PARA EVENTO ESPECÍFICO COM MISTURA DE MDF, CANOS DE BASE CROMADO, CHAPA DE INXO CURVADA, ADESIVOS DE MENÇAÕ ESPORTIVA, TROFÉU COM BASE MDF DE RECORTE ESPECIAL, ALTURA DE 80CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 358,03**
24	20	un	TROFÉU COMPOSTO POR PROJETO EXCLUSIVO PARA EVENTO ESPECÍFICO COM MISTURA DE MDF, CANOS DE BASE CROMADO, CHAPA DE INXO CURVADA, ADESIVOS DE MENÇAÕ ESPORTIVA, TROFÉU COM BASE MDF DE RECORTE ESPECIAL, ALTURA DE 70CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 287,73**
25	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 92 CM, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	**R$ 276,21**
26	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 83 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 247,76**
27	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 75 CM, largura superior 33cm, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 147,00**
28	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 85 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 170,13**
29	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 81 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 190,24**
30	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 75 CM, 21 cm largura superior 21cm, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 165,03**
31	20	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 78 CM, largura superior 20cmCONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 158,79**
32	20	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 66 CM, largura superior 31,10cm CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 89,28**
33	20	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO, ALTURA 66 CM, largura superior 13,10, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 79,86**
35	50	un	TROFEU EM PÓDE MÁRMORE 17 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 59,30**
36	50	un	TROFÉU EM PÓ DE MÁRMORE 20 CM, JOGADORA DE FUTEBOL FEMININO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 59,30**
37	15	un	TROFÉU COM BASE MDF 18MM, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	**R$ 40,39**
38	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO 49 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	**R$ 90,70**
39	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO A ALTO VÁCUO 44 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 79,86**
40	15	un	TROFÉU EM POLÍMERO METALIZADO 40 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 69,64**

Para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 108/2026**, a empresa **ROGER ANDRÉ BRAUN ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.253.577/0001-97, o seguinte item:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário
3	3.200	un	MEDALHA FUNDIDA EM ZAMAC50MM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 3,52**

Para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 109/2026**, a empresa **AD PREMIAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.326.795/0001-60, o seguinte item:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário
9	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 27CM ALTURA, TUBOS GALVANIZADOS ACIMA COM 50MM DE DIÂMETRO E 30CM COMPRIMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 194,00**
10	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 27CM ALTURA, TUBOS GALVANIZADOS ACIMA COM 50MM DE DIÂMETRO E 25CM COMPRIMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 194,00**
11	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 27CM ALTURA, TUBOS GALVANIZADOS ACIMA COM 50MM DE	**R$ 208,00**

			DIÂMETRO E 20CM COMPRIMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	
12	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, CANOS DE CARBONO DE 35CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 220,92**
14	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, CANOS DE CARBONO DE 25CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 198,00**

Para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 110/2026**, a empresa **MULTI TROFÉUS E MEDALHAS LTDA ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.498.341/0001-03, o seguinte item:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário
13	24	un	TROFÉU COM BASE EM MDF COM 22CM ALTURA, CANOS DE CARBONO DE 30CM ALTURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 210,00**
34	50	un	TROFÉU EM PÓ DE MÁRMORE 66 CM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 90,00**

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 27 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:E2269EEB



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

GABINETE DO PREFEITO
RGF SIMPLIFICADO 1S 2026

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado

Prefeitura Municipal de Pedras Altas - RS (Poder Executivo)

CNPJ: 04219099000178

Exercício: 2026

Período de referência: 1º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.503.457,90	1.496.521,18	1.592.399,67	1.560.890,88	1.562.341,40	2.374.351,36	1.708.017,79	1.656.709,53	1.738.371,34	1.707.283,76	1.704.083,08	2.337.483,92	20.941.911,81	66.032,88
Pessoal Ativo	1.341.525,84	1.361.541,29	1.430.467,61	1.400.306,43	1.400.409,34	2.126.443,54	1.572.316,90	1.488.759,16	1.568.799,97	1.528.094,79	1.521.044,55	2.094.127,70	18.833.837,12	0,07
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.158.153,65	1.178.730,11	1.247.390,83	1.214.450,21	1.212.855,27	1.762.036,17	1.381.492,75	1.270.003,55	1.360.893,08	1.322.560,09	1.318.322,99	1.889.251,54	16.316.140,24	0,07
Obrigações Patronais	183.372,19	182.811,18	183.076,78	185.856,22	187.554,07	364.407,37	190.824,15	218.755,61	207.906,89	205.534,70	202.721,56	204.876,16	2.517.696,88	
Pessoal Inativo e Pensionistas	134.979,89	134.979,89	134.979,89	134.979,89	134.979,89	220.955,65	135.700,89	140.998,20	142.619,20	152.236,80	156.086,36	216.404,05	1.839.900,60	
Aposentadorias, Reserva e Reformas	102.898,03	102.898,03	102.898,03	102.898,03	102.898,03	172.832,83	103.413,03	107.473,05	107.473,05	107.473,05	107.473,05	160.086,92	1.380.715,13	
Pensões	32.081,86	32.081,86	32.081,86	32.081,86	32.081,86	48.122,82	32.287,86	33.525,15	35.146,15	44.763,75	48.613,31	56.317,13	459.185,47	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	26.952,17		26.952,17	25.604,56	26.952,17	26.952,17		26.952,17	26.952,17	26.952,17	26.952,17	26.952,17	268.174,09	66.032,81
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente														
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	161.844,51	161.844,51	161.718,16	161.718,16	161.346,61	258.154,58	163.596,95	169.640,71	171.261,71	181.006,15	181.360,03	239.976,33	2.173.468,41	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						0,00	
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração														
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	134.979,89	134.979,89	134.979,89	134.979,89	134.979,89	220.955,65	135.700,89	140.998,20	142.619,20	152.236,80	156.086,36	216.404,05	1.839.900,60	
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	24.288,00	24.288,00	24.288,00	24.288,00	24.288,00	32.788,80	25.936,00	25.936,00	25.936,00	25.936,00	22.694,00	22.694,00	303.360,80	
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	2.576,62	2.576,62	2.450,27	2.450,27	2.078,72	4.410,13	1.960,06	2.706,51	2.706,51	2.833,35	2.579,67	878,28	30.207,01	
Outras Deduções Constitucionais ou Legais														
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.341.613,39	1.334.676,67	1.430.681,51	1.399.172,72	1.400.994,79	2.116.196,78	1.544.420,84	1.487.068,82	1.567.109,63	1.526.277,61	1.522.723,05	2.097.507,59	18.768.443,40	66.032,88

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	37.394.956,49	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF)	616.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	319.148,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais		

= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	36.459.808,49	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (IIIa + IIIb)	18.834.476,28	51,66
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	19.688.296,58	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	18.703.881,75	51,30
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	17.719.466,92	48,60

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	**Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP**								
	Exercício de Descumprimento do Limite			**Exercício do Primeiro Período Seguinte**			**Exercício do Segundo Período Seguinte**		
	No Quadrimestre/Semestre			**Primeiro Período Seguinte**			**Segundo Período Seguinte**		
	Limite Máximo (a)	**% DTP (b)**	**% Excedente (c) = (b-a)**	**Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)**	**Limite (e) = (b-d)**	**% DTP (f)**	**Redutor Residual (g) = (f-a)**	**Limite (h) = (a)**	**% DTP (i)**
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	**Percentual**
	Percentual
Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	-
Limite Máximo (VII) (%) (LRF, art. 20)	
DTP em 2021 (X) (%)	
Excedente em 2021 (XI) = (X - VII) (%)	
Redutor anual (XII) = (0,10 x XI) (%)	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	**Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)**										
	2021	**2022**	**2023**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)											
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI)											
% DTP (VI / V)											
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)											

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado | Consórcio Público do Extremo Sul

Despesa com Pessoal Executada em Consórcios Públicos	**Despesa Executada com Pessoal**			
	VALORES TRANSFERIDOS POR CONTRATO DE RATEIO	**DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)**		
		LIQUIDADAS (a)	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**	**TOTAL (c = a + b)**
Despesa com Pessoal Executada em Consórcios Públicos	-	-	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)				

Pessoal Ativo				
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º art. 18 da LRF)				
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente				
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)				
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais				
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração				
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração				
Outras Deduções Constitucionais ou Legais				
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (III) = (I - II)				

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.3 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	**Cálculo da Dívida Consolidada Líquida**		
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	**SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026**	
		Até o 1º Semestre	**Até o 2º Semestre**
Dívida Consolidada	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)		0,00	
Dívida Mobiliária		0,00	
Dívida Contratual			
Empréstimos		0,00	
Internos			
Externos			
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios		0,00	
Financiamentos		0,00	
Internos			
Externos			
Parcelamento e Renegociação de Dívidas		0,00	
De Tributos			
De Contribuições Previdenciárias			
De Demais Contribuições Sociais			
Do FGTS			
Com Instituição Não Financeira			
Demais Dívidas Contratuais		0,00	
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) Vencidos e Não Pagos		0,00	
Outras Dívidas		0,00	
DEDUÇÕES (II)	12.855.303,05	11.517.485,52	
Disponibilidade de Caixa	11.461.915,14	10.221.682,38	
Disponibilidade de Caixa Bruta	12.289.344,56	11.571.172,35	
(-) Restos a Pagar Processados	637.226,02	1.013.118,84	
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	190.203,40	336.371,13	
Demais Haveres Financeiros	1.393.387,91	1.295.803,14	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-12.855.303,05	-11.517.485,52	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	37.221.874,24	37.394.956,49	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	517.459,00	616.000,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	36.704.415,24	36.778.956,49	
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)		0,00	
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	-35,02	-31,32	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	88.090.596,58	44.134.747,79	
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	79.281.536,92	39.721.273,01	
Outros Valores Não Integrantes da DC	-	-	-
Precatórios Anteriores a 05/05/2000		0,00	
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	1.509.169,21	1.509.169,21	

Passivo Atuarial	40.322.626,25	42.732.539,32	
RP Não-Processados	10.204.982,88	4.748.079,94	
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO			
Dívida Contratual de PPP			
Apropriação de Depósitos Judiciais			

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.3 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.4 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	**Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DCL**											
	Exercício de Descumprimento do Limite			**Exercício do Primeiro Período Seguinte**			**Exercício do Segundo Período Seguinte**			**Exercício do Terceiro Período Seguinte**		
	Quadrimestre/Semestre em que Excedeu o Limite			**Primeiro Período Seguinte**			**Segundo Período Seguinte**			**Terceiro Período Seguinte**		
	Limite Máximo (a)	**% DCL (b)**	**% Excedente (c) = (b - a)**	**Redutor Mínimo de 25% do Excedente (d) = (0,25*c)**	**Limite (e) = (b - d)**	**% DCL (f)**	**Redutor Residual (g) = (f - a)**	**Limite (h) = (e)**	**% DCL (i)**	**Redutor Residual (j) = (i - a)**	**Limite (k) = (a)**	**% DCL (l)**
Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais												

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.4 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.1 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Municípios Semestral

Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas	**Saldos das Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas**		
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	**SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026**	
		Até o 1º Semestre	**Até o 2º Semestre**
Garantias Concedidas	-	-	-
Garantias Concedidas	-	-	-
AOS ESTADOS (I)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
AOS MUNICÍPIOS (II)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)			
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	37.221.874,24	37.394.956,49	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (VII)	517.459,00	616.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VIII) = (VI - VII)	36.704.415,24	36.778.956,49	
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL AJUSTADA (V/VIII)		0,00	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>	8.188.812,33		
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <%>	7.369.931,10		
Contragarantias Recebidas	-	-	-
Contragarantias Recebidas	-	-	-
DOS ESTADOS (IX)			

Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
DOS MUNICÍPIOS (X)			
Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (XI)			
Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (XII)			
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)			

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.1 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Municípios Semestral

Notas Explicativas	**Valores**
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Operações de Crédito	**Valor Realizado no Período**	
	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	**Até o Semestre de Referência (a)**
Operações de Crédito	-	-
Mobiliária		
Interna		
Externa		
Contratual		
Interna		
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (I)	0,00	0,00
Externa		
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Apuração do Cumprimento dos Limites	**Apuração do Cumprimento dos Limites**	
	VALOR	**% SOBRE A RCL AJUSTADA**
Apuração do Cumprimento dos Limites	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	37.394.956,49	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)	616.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	36.778.956,49	
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	5.884.633,04	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	5.296.169,73	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA		0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.574.526,95	7,00

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	Valor Realizado no Período	
	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	-	-
Parcelamentos de Dívidas		
Tributos		
Contribuições Previdenciárias		
FGTS		
Demais Contribuições Sociais		
Operações de Reestruturação e Recomposição do Principal de Dívidas		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	37.394.956,49
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	36.778.956,49
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	36.459.808,49

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	18.834.476,28	51,66
Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - <%>	19.688.296,58	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	18.703.881,75	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	17.719.466,92	48,60

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Dívida Consolidada	Comparativo do Saldo da Dívida	
	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada Líquida	-11.517.484,52	-31,32
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	44.134.747,79	120,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Garantias de Valores	Comparativo do Saldo de Garantia	
	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	8.091.370,43	22,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Operações de Crédito	Valor Realizado no Período

	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	5.884.633,04	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	2.574.526,95	7,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Valor Total		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2026
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Digitally signed by SUELEN MEDEIROS:00157840026 Date: 2026.07.24 12:27:22 BRT
Reason: Perfil: Contador Responsável
Location: Instituição: Prefeitura Municipal de Pedras Altas - RS
Assinatura: 2

Digitally signed by VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE:90041836049 Date: 2026.07.24 12:29:24 BRT
Reason: Perfil: Titular do Poder Executivo
Location: Instituição: Prefeitura Municipal de Pedras Altas - RS
Assinatura: 3

Assinatura: 4

Assinatura: 5

Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

Publicado por:
Hemelin Lucas Gomes Rodrigues
Código Identificador:12FC2854