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

FAMURS
É no município que tudo acontece.

Rio Grande do Sul , 17 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XVII | Nº 4228

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

**Diretoria da FAMURS**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – GESTÃO 2025/2026**

**Presidente:**
**Adriane Perin de Oliveira (PP)**
**Nonoai – AMNG**

**Vice-Presidentes:**
**Ique Vedovatto (MDB)**
**Imbé – AMLINORTE**

**Volmar Telles (PP)**
**Saldanha Marinho – AMAJA**

**Geverson Zimmermann (PSDB)**
**Estação – AMAU**

**Jonas Hauschild (PDT)**
**Tucunduva – AMUFRON**

**Marcia Rodrigues (UNIÃO BRASIL)**
**Novo Barreiro – AMZOP**

**Luiz Mainardi (PT)**
**Bagé – ASSUDOESTE**

**Tiago Manoel Michelon (PL)**
**Vespasiano Corrêa – AMAT**

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
## CONDESUS

### CONDESUS CCS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

**Contrato:** 11/2025

**Contratante:** Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra

**CNPJ:** 04.712.762/0001-71
**Contratado:** CENTRO DE TECNOLOGIAS ALTERNATIVAS POPULARES - CETAP
**CNPJ:** 90.617.788/0001-72
**Objeto:** Contratação de serviços de consultoria para planejamento organizacional de gestão de empreendimento de processamento e comercialização de produtos de espécies nativas, conforme convenio MAPA 919044/2021
**Valor:** R$5.000,00 (cinco mil reais)
**Fundamento Legal:** Art. 89 e ss, Lei nº 14.133/2021.
**Data da assinatura:** 16 de dezembro de 2025

***ONILTON JOÃO CAPELINI –***
Presidente do CONDESUS

**Publicado por:**
Carine Dos Santos Álvares
**Código Identificador:**7BBD2C0B

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

### COMAJA
### EXTRATO DE ARP- CHAMADA DOS LICITANTES

Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí – COMAJA. Pregão Eletrônico: 14/2025. Objeto: a escolha da proposta mais vantajosa para AQUISIÇÃO DE ENFEITES NATALINOS, utilizando o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Após a homologação foram firmadas as atas de registro de preço com os fornecedores, porém o fornecedor ALISSON MORAIS DOS SANTOS LTDA, CNPJ 57.027.510/0001-70, pediu desclassificação doa itens 19, 21, 28, 30 e 31, contudo, seguindo o ranking de vencedores do portal de compras públicas a empresa JPLED LTDA, CNPJ 32.683.888/0001-09 assumiu os itens 21, 28, 30 e 31, pois estava melhor colocada no documento, conforme conversa via e-mail elas aceitaram manter o mesmo valor citado no dia da sessão pública.
Seguindo o ranking, a empresa LUMINI DECOR COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 48.821.548/0001-29, demonstrou interesse em fornecer o item 19, pois estava melhor colocada no documento, conforme conversa via e-mail elas aceitaram manter o valor citado no dia da sessão pública.

Ibirubá/RS, 16 de dezembro de 2025.
Registre-se
Publique-se

***VOLMAR TELLES DO AMARAL***
Presidente do COMAJA

**Publicado por:**
José Roberto de Souza Silva Junior
**Código Identificador:**A2165D47

### COMAJA
### EXTRATO DE CONTRATO

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 217/2025.**
Nº Processo: 87/2025. Dispensa de Licitação nº 34/2025.
Contratante: CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ/RS - COMAJA. Contratada: UNIFUQUE TELECOMUNICAÇÕES S/A. CNPJ: 02.225.187/0001-08. Objeto: Contratação de plano de internet e plano para telefone fixo da Sede do Comaja. Valor total: R$ 2.517,60 Data de assinatura: 15/12/2025.
Ibirubá/RS, 16 de dezembro de 2025.
Registre-se

Publique-se

***VOLMAR TELLES DO AMARAL***
Presidente do COMAJA

**Publicado por:**
Catherine Pedrotti
**Código Identificador:**D1C1C194

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

**DIRETORIA EXECUTIVA**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

O CONSISA torna pública a retificação do Pregão Eletrônico nº 10/2025 para contratação de **SEGURO** para toda a frota de veículos oficiais do CONSISA e ambulâncias utilizadas no programa SAMU do Vale do Taquari, tendo a sua abertura às 08 horas do dia 18/12/2025. O edital pode ser obtido junto aos sites www.consisa.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Demais informações podem ser solicitadas pelo e-mail licitacoes@consisa.rs.gov.br ou pelo telefone (51) 3710-2706 com o Setor de Licitações.

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

**Publicado por:**
Julia Marieli da Costa
**Código Identificador:**C454E067

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO ALTO URUGUAI - CIMAU

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**DECISÃO 1º TERMO ADITIVO - EDITAL Nº 02/2025**
**CHAMADA PÚBLICA PRÉ QUALIFICAÇÃO– PNEUS**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO ALTO URUGUAI - CIMAU**
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE DECISÃO**
**1º TERMO ADITIVO - Edital nº 02/2025 CHAMADA PÚBLICA PRÉ QUALIFICAÇÃO– PNEUS**
**LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO**, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai – CIMAU, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Federal n° 14.133 de 1° de abril de 2021, torna público DECISÃO referente as propostas recebidas- 1º termo aditivo ao edital de chamada pública de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE BENS – PNEUS**– Edital nº 02/2025, em conformidade com as disposições da Lei Federal n° 14.133 de 1° de abril de 2021 e a Resolução nº 19/2023. O Edital encontra-se disponível no sitio do CIMAU: **https://www.cimau.com.br/publicacao/cadastro-de-bens-pre-qualificados/documentos/edital-no-02-2025-chamada-publica-para-pre-qualificacao-de-bens-pneus-e-correlatos**
Rodeio Bonito – RS, 16 de dezembro de 2025.

***LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO***
Presidente

**Publicado por:**
Sabrine Knopf Casarin
**Código Identificador:**DB33BF0B

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

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE CONTRATO 1.024/2025**

EXTRATO DE CONTRATO 1.024/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2.015/2023
LICITAÇÃO / MODALIDADE N.º: CREDENCIAMENTO Nº 02/2023
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º: 1.024/2025
ASSINADO EM: 21 de novembro de 2025
CONTRATADA: **BOTANISMO SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.**
OBJETO:
CREDENCIAMENTO NAS ÁREAS DE ARQUITETURA E URBANISMO, BIOLOGIA E ENGENHARIA.
VALORES:

| | |
|---|---|
| Engenharia Química | R$ 122,67 |
| Arquitetura e Urbano | R$ 133,98 |
| Biologia | R$ 109,04 |

**Publicado por:**
Roberta Patuzzi Bernardes
**Código Identificador:**B34412C4

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE ACEGUÁ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**EXTRATO DE EDITAIS**

**Concorrência Pública Eletrônica**
**Concorrência Pública Eletrônica n.: 03/2025 – Objeto:** Contratação de empresa especializada para execução de serviços de ampliação da Escola Francisco de Paula Pereira.
**Abertura:** 13 de janeiro de 2026, às 10 horas.
**Local:** https://acegua.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1 e www.portaldecompraspublicas.com.br

**Pregão Eletrônico**
**Pregão Eletrônico nº.: 27/2025 – Objeto:** Registro de gêneros alimentícios para merenda escolar.
**Abertura:** 08 de janeiro de 2026, às 10:00h.
**Local:** https://acegua.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1 e www.portaldecompraspublicas.com.br

***MARCUS VINÍCIUS GODOY DE AGUIAR***
Prefeito Municipal de Aceguá

**Publicado por:**
Cristian Klassen
**Código Identificador:**4D481E1C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 3.583 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

DECRETO Nº 3.583 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei municipal nº 1875/1872 ART. 6° de 09 de dezembro de 2024,

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), classificados nas dotações orçamentárias:

| ORGÃO | RUBRICA | PROJETO ATIVIDADE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 10.02 | 3390.39.00.00.00 | 2.080 | 5.000,00 |

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar em conformidade com o Art. 1°, serão utilizados recursos da redução orçamentária no valor R$ 5.000,00 (cinco mil reais), classificada na seguinte dotação orçamentária:

| ORGÃO | RUBRICA | PROJETO ATIVIDADE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 10.02 | 3390.32.00.00.00 | 2.083 | 5.000,00 |

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em 12 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Data Supra:___/___/___.

***DIONEI CESAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Monica Bressan Ribeiro
**Código Identificador:**AA5C57DA

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 3.585, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Altera Decreto 3.211/2023 que regulamenta a Lei nº 1.678/2021, que institui o Serviço Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal de Água Santa.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 3.211, de 18 de abril de 2023, que regulamenta a Lei Municipal nº 1.678, de 5 de outubro de 2021, a qual institui o Serviço Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal no Município de Água Santa, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 11.....
.....
§ 2º A inspeção em caráter periódico consiste na presença do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização nos demais estabelecimentos registrados ou relacionados e nas outras instalações industriais dos estabelecimentos de que trata o § 1º, excetuado o abate.
I - A frequência das inspeções será, inicialmente, definida conforme a classificação do estabelecimento, da seguinte forma:
a) quinzenal, para os estabelecimentos das áreas de carne, leite, pescado e seus derivados;
b) mensal, para os estabelecimentos da área de ovos e seus derivados;
c) bimestral, para os estabelecimentos da área de mel e seus derivados." (NR)

.....
.....

"Art. 68. Nos ambientes nos quais há risco imediato de contaminação de utensílios e equipamentos, é obrigatória a existência de dispositivos ou mecanismos que promovam a sanitização com água renovável à temperatura mínima de 85,5ºC (oitenta e cinco inteiros e cinco décimos de graus Celsius) ou outro método com equivalência reconhecida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA." (NR)

.....
.....

"Art. 70.....
.....

"§ 5º Os programas de autocontroles – PAC – mínimos a serem exigidos no manual de boas práticas de fabricação das empresas com registro no SIM são:
I - Manutenção das Instalações e Equipamentos;
II - Ventilação;
III - Iluminação;
IV - Água de Abastecimento;
V- Águas Residuais;
VI - Controle Integrado de Pragas;
VII - Limpeza e Sanitização – PPHO;
VIII - Higiene, Hábitos Higiênicos e Saúde dos Operários;
IX - Procedimentos Sanitários das Operações – PSO;
X - Controle de Matérias-Primas, Ingredientes e Material de Embalagens;
XI - Controle das Temperaturas;
XII - Calibração e Aferição dos Instrumentos de Controle do Processo;
XIII - Testes Microbiológicos e Físico-Químicos;
XIV - Abate Humanitário;
XV - Rastreabilidade e Recall;
XVI - Treinamento de funcionários;
XVI - Controle de fraudes;
XVIII - APPCC;
XIX - Material Específico de Risco – MER.

Art. 71. Os estabelecimentos devem dispor de procedimentos básicos operacionais, como o PSO, controle de fraudes e, mecanismos de controle para assegurar a rastreabilidade das matérias-primas e dos produtos, com disponibilidade de informações de toda a cadeia produtiva, em consonância com este Decreto e com as normas complementares.

.....
....." (NR)

.....
.....

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA
16 de Dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CESAR NERVO***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Monica Bressan Ribeiro
**Código Identificador:**65BD2FB5

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº 1.944, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Prorroga prazo dos contratos de prestação de serviços de Cozinheiras e Monitor, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica excepcionalmente prorrogado, até o dia 30 de dezembro de 2025, o prazo de vigência dos contratos emergenciais das Cozinheiras de números 028 e 055, e do Monitor de número 025, todos firmados no exercício de 2025.

Parágrafo único. Os contratos mencionados no caput foram autorizados pelas Leis Municipais nº 1.886, nº 1.940 e nº 1.907, todas de 2025, respectivamente.

Art. 2º As disposições da presente lei ficam inclusas no Plano Plurianual e LDO do presente exercício e dos exercícios subsequentes.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de Dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CESAR NERVO***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Monica Bressan Ribeiro
**Código Identificador:**961B4143

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.808, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Cancela a Portaria nº 18.236/2025 que concedia Horário Suplementar a servidora Municipal ANDRESA BROTTO LORENZON

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Memorando interno da Secretaria da Educação e Cultura nº 152/2025, datado de 28/11/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Cancelar a Portaria nº 18.236 de 21/03/2025 que concedia horário suplementar de 20 horas a servidora municipal, ANDRESA BROTTO LORENZON, no Cargo de Professora, Matrícula nº664, Nível 02, Classe C, a contar de 01/12/2025.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**0A93C59B

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.809, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Cancela a Portaria nº 18.173/2025 que concedia Horário Suplementar a servidora Municipal FABIANE GODOY FERREIRA DE MEDEIROS

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Memorando interno da Secretaria da Educação e Cultura nº 163/2025, datado de 01/12/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Cancelar a Portaria nº 18.173 de 20/02/2025 que concedia horário suplementar de 20 horas a servidora municipal, FABIANE GODOY FERREIRA DE MEDEIROS, no Cargo de Professora, Matrícula nº 1.671, Nível 02, Classe A, a contar de 18/12/2025.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**048DC071

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.810, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Altera a Portaria nº 18.155/2025 e cancela Horário Suplementar da servidora Municipal VANIA MARA GIRARDI

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Memorando interno da Secretaria da Educação e Cultura nº 163/2025, datado de 01/12/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Altera a Portaria nº 18.155 de 17/02/2025 designando a servidora, VANIA MARA GIRARDI no Cargo de Professora, Matrícula nº 1.035, Nível 02, Classe C, Vice-Diretora na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Raimundo Damin, nas 20 horas de sua nomeação e cancela o horário suplementar de 20 horas, a contar de 18/12/2025.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**9A1F99D5

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.811, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Concede Férias Regulamentares a Servidora Municipal ANA CRISTINA SCARIOT

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Disposições contidas na Lei 1.759/2022, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores;
CONSIDERANDO:Requerimento protocolado sob nº 28.780, datado de 15/12/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Concederférias regulamentares de 30 (trinta) dias, a contar de 05/01/2026,referente ao período aquisitivo de 02/04/2024 a 03/04/2025, a Servidora Municipal,ANA CRISTINA SCARIOT, no Cargo de Monitor de Educação Básica, Matrícula nº 1.920, Padrão 10, Classe A.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**BBBFE685

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.812, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Concede Férias Regulamentares a Servidora Municipal JULIE NEPOMUCENO DE ASSIS

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Disposições contidas na Lei 1.759/2022, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores;

CONSIDERANDO:Requerimento protocolado sob nº 28.782, datado de 15/12/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Concederférias regulamentares de 30 (trinta) dias, a contar de 05/01/2026,referente ao período aquisitivo de 05/08/2024 a 04/08/2025, a Servidora Municipal,JULIE NEPOMUCENO DE ASSIS, no Cargo de Monitor de Educação Infantil, Matrícula nº 1.639, Padrão 06, Classe A.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**BF566D9C

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.813, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Concede Férias Fracionadas a Servidora Municipal LUCILDA PETER

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Disposições contidas na Lei 1.759/2022, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores;
CONSIDERANDO:Requerimento protocolado sob nº 28.786, datado de 16/12/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Concederférias fracionadas de 18 (dezoito) dias, a contar de 06/01/2026,referente ao período aquisitivo de 01/02/2022 a 31/01/2023, a Servidora Municipal,LUCILDA PETER, no Cargo de Escriturária, Matrícula nº 1.118, Padrão 13, Classe C.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**CA17542E

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.814, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Concede Férias Fracionadas a Servidora Municipal INDIARA GASPARIN

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Disposições contidas na Lei 1.759/2022, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores;
CONSIDERANDO:Requerimento protocolado sob nº 28.787, datado de 16/12/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Concederférias fracionadas de 10 (dez) dias, a contar de 12/01/2026,referente ao período aquisitivo de 18/01/2024 a 17/01/2025, a Servidora Municipal,INDIARA GASPARIN, no Cargo de Enfermeira, Padrão 19, Classe B, Matrícula nº 1327.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**F8BC239C

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.815, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Cancela a Portaria nº 18.036/2025 que designava ANA PAULA PANISSON MORO como Coordenadora Pedagógica

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Requerimento de Desligamento de Cargos protocolado sob nº 28.791, datado de 16/12/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Cancelar a Portaria nº 18.036 de 03/01/2025, que designava ANA PAULA PANISSON MORO, no Cargo de Professora, Matrícula nº 1.674, Nível 02, Classe A, para exercer o cargo de Coordenadora Pedagógica na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Raimundo Damin, 20 horas semanais a contar de 31/12/2025.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**070F7AF6

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 18.816, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Cancela a Portaria nº 18.037/2025 que designava ANA PAULA PANISSON MORO como Vice-Diretora

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
CONSIDERANDO:Requerimento de Desligamento de Cargos protocolado sob nº 28.791, datado de 16/12/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Cancelar a Portaria nº 18.037 de 03/01/2025, que designava ANA PAULA PANISSON MORO, no Cargo de Professora, Matrícula nº 1.137, Nível 02, Classe C, para exercer o cargo de Vice-Diretora na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Raimundo Damin, 20 horas semanais a contar de 31/12/2025.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 16 de dezembro de 2025.

***JULIANO FAVRETTO***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra: 16/12/2025.

***DIONEI CÉSAR NERVO***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Deise Luisa Maito
**Código Identificador:**51589FE1

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE AGUDO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE PROCESSO**

**PROCESSO nº 62/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Objeto:** Contratação do Sistema de Ensino Aprende Brasil, editado e comercializado com exclusividade pela GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA, com o objetivo de fornecimento de materiais didáticos e metodologia "Sistema Aprende Brasil", para atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais. A contratação inclui, ainda, o fornecimento de materiais de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando-se o número de matrículas estimadas para o ano letivo de 2026. Cópia do Processo nos sites www.agudo.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br

Agudo/RS, 16 de dezembro de 2025.

***LUÍS HENRIQUE KITTEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clair Lisandra Wilhelm
**Código Identificador:**0579DDB8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE CONTRATO**

**CONTRATO nº 110/2025 – Contratada: GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA**. **Objeto:** Contratação do Sistema de Ensino Aprende Brasil, editado e comercializado com exclusividade pela GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA, com o objetivo de fornecimento de materiais didáticos e metodologia "Sistema Aprende Brasil", para atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais. A contratação inclui, ainda, o fornecimento de materiais de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando-se o número de matrículas estimadas para o ano letivo de 2026. Valor global: R$ 956.117,80. Cópia do Contrato nos sites www.agudo.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br.

Agudo/RS, 16 de dezembro de 2025.

***LUÍS HENRIQUE KITTEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clair Lisandra Wilhelm
**Código Identificador:**17706AD8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL Nº 132-C/2025 – REF. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025**

O representante legal do Poder Executivo de Capão do Leão/RS, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e no âmbito do Processo Seletivo Público nº 01/2025, faz saber o que segue:

1. Resultado definitivo das solicitações de isenção do valor de inscrição após a análise dos recursos interpostos, ratifica-se o resultado divulgado pelo Edital nº 132-B/2025, o qual passa a constar como resultado definitivo das solicitações de isenção.

1.1. O recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na área do candidato, no site www.objetivas.com.br. Em atenção ao item 7.8 do Edital de Abertura das Inscrições, os pareceres também poderão ser consultados, pessoalmente, no posto presencial: na Secretaria Municipal de Administração, Avenida Narciso Silva, nº 1.195, Bairro Centro, no Município de Capão do Leão/RS, exclusivamente no horário das 8h às 12h (meio-dia).

1.2. A fim de garantir sua participação no certame, os candidatos que tiveram a solicitação de isenção indeferida deverão efetuar o pagamento do valor da inscrição até o prazo estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Público nº 01/2025.

2. Este edital se encontra publicado nos seguintes meios oficiais: no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul e nos endereços eletrônicos www.capaodoleao.rs.gov.br e www.objetivas.com.br. O desconhecimento desta publicação oficial não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.

3. Em caso de dúvida, os candidatos poderão esclarecê-las por meio dos canais oficiais indicados no item 10.6 do Edital nº 132/2025.

Registre-se e publique-se.

Capão do Leão/RS, 17 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Yuliane Naine Felcher Bandeira
**Código Identificador:**42F4E16F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**DECRETO Nº 180/2025**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de2025.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de CAPÃO DO LEÃO e autorização contida na Lei Municipal nº 2395/2024, de 13 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

**Art.1º-**Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$109.827,55, para a(s) seguinte(s) dotação (ões)orçamentária(s):
04.000-SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇÃO
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.3.90.91.00.00.00.00- SENTENÇAS JUDICIAIS

R$109.827,55

1.500.0000.0000 RecursosnãoVinculadosdeImpostos 109.827,55
**Art.2º-**Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientesde:
14.000-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA EDESPORTO
14.001-SECRETARIA MUNICIPAL DECULTURA
14.001.13.392.32.2047-3.3.90.30.00.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO R$54.913,77
1.500.0000.0000 RecursosnãoVinculadosdeImpostos 54.913,77
14.001.13.392.32.2047-3.3.90.36.00.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOAFÍSICA R$54.913,78
1.500.0000.0000 RecursosnãoVinculadosdeImpostos 54.913,78

**Art.3º-**Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições emcontrário.

GABINETE DO PREFEITO (A) MUNICIPAL, 28 de Novembro de2025.

***VILMAR MOTTASCHMITT***
***.***.170-**
Prefeito Municipal

***ILZA SOARES LEMOSFURTADO***
***.***.680-**
Secretário(a) de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**04279D7C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**DECRETO Nº 187/2025**

Altera o Art. 2° do Decreto nº 90/2024, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA**

Art. 1º. O Art. 2º do Decreto nº 90/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º.Os critérios para ingresso nas Equipes de Saúde da Família serão a partir de uma avaliação técnica realizada pelos membros coordenadores da Atenção Primária à Saúde".

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

GABINETE DO PREFEITO de Capão do Leão, em 09 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**10B6CC30

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**DECRETO Nº 190/2025**

Regulamenta o programa de regularização fiscal – Refisleonense 2025 – fique em dia com o município, instituído pela Lei Municipal nº 2.468/2025.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A**

Art. 1º O Programa de Regularização Fiscal de Capão do Leão – Refisleonense 2025 "Fique em dia com o Município", instituído pela Lei Municipal nº 2.468/2025, voltado para a recuperação de créditos de natureza fiscal do Município, fica regulamentado nos termos estabelecidos neste Decreto, com prazo de vigência de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por 30 (trinta) dias.

Art. 2º O Refisleonense abrange os créditos do Município, decorrentes de débitos do sujeito passivo, pessoa física ou jurídica, relativos a créditos municipais, inscritos em dívida ativa ou não, ajuizados ou não, com exigibilidade suspensa ou não, cujo fato gerador tenha ocorrido até 31 de dezembro de 2024 e sejam decorrentes de obrigação própria, inclusive o saldo remanescente dos débitos consolidados em parcelamentos anteriores.

**Parágrafo único**. As condições de parcelamento previstas no presente decreto, também se aplicam aos créditos referentes à aplicação de penalidades pelo exercício do poder de polícia do Município, sentenças judiciais transitadas em julgado ou processo judiciais em tramitação e multas decorrentes de termos de ajustamento de conduta celebrados com a anuência do Município, cujo credor seja o ente municipal, excetuando-se as imputações de multa e débito oriundos de decisões administrativas de órgãos de controle externo ou cujo credor não seja diretamente o ente Municipal.

Art. 3º Serão concedidas reduções da multa de mora e juros com o objetivo de viabilizar o recebimento, o parcelamento e/ou reparcelamento decorrentes de débitos fiscais, ajuizados ou não, de pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em regularizar sua situação de inadimplência perante o Município, desde que realizado o pagamento, em moeda corrente, com a observância dos seguintes critérios:

I – redução de noventa por cento (90%) das multas e juros moratórios, se o valor da obrigação tributária principal for pago em cota única;

II – redução de oitenta por cento (80%) das multas e juros moratórios, se o valor da obrigação principal for pago em até seis parcelas (06) parcelas, mensais e sucessivas;

III – redução de setenta por cento (70%) das multas e juros moratórios, se o valor da obrigação principal for pago em até doze (12) parcelas, mensais e sucessivas;

IV – redução de sessenta por cento (60%) das multas e juros moratórios, se o valor da obrigação principal for pago em até vinte e quatro (24) parcelas, mensais e sucessivas;

V – redução de cinquenta por cento (50%) das multas e juros moratórios, se o valor da obrigação principal for pago em até trinta e seis (36) parcelas, mensais e sucessivas.

Parágrafo único. Para todas as modalidades de parcelamento será exigido o pagamento inicial de, no mínimo, cinco por cento (5%) sobre o valor da dívida após os devidos descontos citados nos incisos II, III, IV e V, que será considerado como a primeira parcela do parcelamento, desde que, não fique o valor da parcela menor que os (50%) da Unidade de Referencia Municipal (URM) em vigor no momento da concessão do benefício, previsto no Art.9°.

Art. 4º Após o pagamento inicial, os valores das demais parcelas do parcelamento sujeito ao Refisleonense 2025 será obtido mediante a divisão do valor da dívida consolidada em parcelas enquadradas nos critérios dos incisos II, III, IV e V, do art. 8º da lei 2.468/2025, não podendo, no entanto, cada parcela ser inferior a cinquenta por cento (50%) da Unidade de Referencia Municipal (URM) em vigor no momento da concessão do benefício.

**Parágrafo único.**O saldo devedor do parcelamento dos créditos previstos nesta Lei, após o pagamento da primeira parcela de que trata o parágrafo único do art. 8º, será corrigido pela variação da Unidade de Referência Municipal (URM).

Art. 5º No período de adesão ao Refisleonense 2025, o parcelamento realizado com base nesta Lei poderá ser antecipadamente liquidado de uma só vez, com os mesmos descontos previstos para o pagamento à vista, na conformidade do inciso I do art. 8º da Lei instituidora.

**Parágrafo único.**O disposto no *caput* deste artigo também se aplica aos parcelamentos concedidos antes da vigência do Refisleonense 2025, tanto em relação às parcelas vencidas quanto às vincendas, bem como em relação aos parcelamentos cancelados por inadimplência ou qualquer outro motivo anteriormente ao presente Programa.

Art. 6º A opção pelo Refisleonense 2025 implicará a adesão plena das condições previstas nesta Lei, com o cancelamento de eventuais descontos anteriormente concedidos em relação ao débito.

Art. 7º Atendidos os requisitos para a concessão dos benefícios previstos nesta Lei, os créditos objeto do pagamento à vista ou de parcelamento serão consolidados na data da adesão a este Programa.

**Parágrafo único.**Compreende-se por dívida consolidada o somatório dos valores principais dos créditos a serem parcelados, multa e juros de mora e multa de caráter punitivo e demais acréscimos e encargos legais, devidos até a data da adesão.

Art. 8º Os honorários de sucumbência serão pagos à vista ou parcelados no máximo nas mesmas condições estabelecidas para o pagamento dos débitos fiscais, considerado seu valor integral.

Parágrafo único. Em caso de processo judicial, as custas judiciais deverão ser pagas pelo devedor junto ao Poder Judiciário.

Art. 9º Tratando-se de débito em execução fiscal, com penhora ou arresto de bens efetivados nos autos, ou com outra garantia, a concessão do parcelamento fica condicionada à manutenção da constrição.

Art. 10 A suspensão da exigibilidade do crédito somente ocorrerá após o pagamento da entrada relativamente ao principal e dos honorários advocatícios, caso haja processo judicial.

Art. 11 A adesão ao Refisleonense 2025 será formalizada mediante requerimento da parte interessada, no qual constará termo simplificado de reconhecimento e confissão da dívida, bem como da ciência da existência do processo judicial, acompanhado dos seguintes documentos:

I – cópia simples do documento de identificação e comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, conforme o caso;

II – cópia simples do ato constitutivo e aditivos se for pessoa jurídica;

III – procuração particular, na hipótese de mandatário;

IV – comprovante de endereço emitido com antecedência de até 60 (sessenta) dias;
V – cópia simples de instrumento hábil de comprovação da propriedade e/ou posse do imóvel, em se tratando de IPTU e ITBI.

§1º**.**A opção pelo pagamento à vista importará na adesão tácita ao Refisleonense 2025, sendo dispensadas a assinatura do termo e a apresentação dos documentos descritos no caput.

§2º. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado ao contribuinte, responsável tributário ou terceiro interessado que formalize o interesse em aderir ao Refisleonense, o qual será analisado para fins de deferimento ou não, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12 Caberá à Secretaria de Finanças comunicar à Procuradoria-Geral do Município – Assessoria Jurídica todos os contribuintes que tenham aderido ao Refisleonense com os respectivos termos de reconhecimento e confissão da dívida, nos casos em que há processo judicial em andamento.

Parágrafo único. Poderá a PGM realizar mutirões de negociação e conciliação para adesão dos contribuintes ao Refis, caso verifique a necessidade.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária Municipal de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**DE916FC3

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**DECRETO Nº 191/2025**

Dispõe sobre o novo sorteio para as vagas remanescentes para bancas comerciais para o Sonho de Natal, dias 19, 20 e 21 de dezembro de 2025.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA

Art. 1º Fica estabelecido que o espaço denominado DEPREC, localizada no bairro Cerro do Estado, será utilizado para o uso exclusivo da Prefeitura, para montagem das estruturas temporárias em geral, para abrigar o evento “Sonho de Natal” do município.
Art. 2º O local para a instalação das bancas com fins lucrativos, devidamente registradas, será em local exclusivo, denominado “Praça de Alimentação” (em cobertura piramidal). Os espaços para os churrasquinhos serão fora da cobertura, devido a fumaça. A disposição dos espaços será conforme croqui anexo. No entorno desta estrutura, haverá pontos de energia elétrica.
§ 1º: Será obrigação do(s) responsável(is) pela(s) banca(s), churrasquinhos, fornecer a sua própria estrutura. Está poderá ser em “trailer” sobre rodas, não podendo exceder a metragem de 12 metros quadrados; e estrutura de madeira ou gazebo, para cada banca localizada na praça de alimentação/pirâmide, não podendo exceder ao espaço de 3x3m.
§ 2º Os espaços serão disponibilizados para empresas sediadas fora do município.
Art. 3° Serão disponibilizados, os seguintes espaços:

§ 1º **para empreendedores sediados fora do município:**
a) 05 (cinco) espaços para as bancas na praça de alimentação, para a comercialização de doces, alimentos e bebidas em geral;
b) 01 (um) espaços para churrasquinho(s);
§ 2º Não será permitido o estacionamento de veículos e reboque, no entorno da área correspondente a praça de alimentação, após às 16 horas.
§ 3° Os respectivos responsáveis devem apresentar a documentação no ato do sorteio, conforme dispor este decreto.
Art. 4º O empresário interessado, deverá estar formalizado (CNPJ) e caso tiver alguma pendência/débito nos seus registros com o município, deverão procurar a Sala do Empreendedor, localizado na Av. Narciso Silva, 1660, até o dia anterior ao sorteio, para a devida regularização fiscal.
§ 1º O(s) custo(s) pelo uso do espaço durante o evento será:
a) de 2,0 UR aos empresários em geral;
§ 2º Aos interessados formalizados como MEI, não há custos de emissão de alvará, conforme Resolução 48/2018. O custo previsto no parágrafo anterior, refere-se somente ao uso do espaço previsto e será devido conforme os demais.
§ 3º. A guia será emitida em até 1 (um) dia após o sorteio e terá vencimento para o dia anterior ao primeiro dia do evento.
§ 4º. Pendências fiscais ou de documentos não serão resolvidas pela Sala do Empreendedor no dia do sorteio, sendo aceitos documentos físicos e digitais.
§ 5º. O valor da UR do município é de R$ 137,77(cento e trinta e sete reais e setenta e sete centavos).
Art. 5° No momento da inscrição é obrigatório que todos os interessados, apresentem os seguintes comprovantes atualizados/dentro da validade:
a) CNPJ, que comprove a atividade pretendida;
b) CCMEI (caso for MEI) ou Alvará;
c) Certificado de conclusão do curso de Boas práticas e manipulação de alimentos (caso o ramo seja alimentação), concordante a Resolução n° 216/2004;
d) Certidão negativa de Débitos do Município;
e) Certidão negativa de Débitos da Receita Federal;

§ ÚNICO: O acesso aos documentos do curso de manipulação de alimentos (1); a verificação/emissão da situação de registro de débitos (2); e a abertura de processo online de registro mercantil (3); Alvará, Cadastro de MEI, Alterações cadastrais, consulta (4), pode (m) ser acessado(s) pelo(s) respectivo(s) link(s)/página(s), seguindo as instruções:
(1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/287
(2) https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-260/main.faces
(3)https://e-gov.betha.com.br/protocolo/01038-218/pesquisa_entidade.faces
(4)https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir

Art. 6° O preenchimento dos espaços aqui mencionados, será por critério de sorteio e apresentação da documentação exigida no art 5º, no dia do sorteio.
§ 1º: O sorteio será realizado da seguinte forma: serão colocados em uma urna os números iguais ao número de interessados e cada representante irá retirar 01 bilhete. Ficarão inscritos em ordem numérica. O número do espaço que deverá ocupar será aquele equivalente ao número retirado, sendo realizados sorteios distintos para cada categoria do Art. 3°.
§ 2º. Caso algum concorrente não cumprir a documentação será chamado o próximo número, para ocupação daquele, e assim sucessivamente;
§ 3º. Procuradores e representantes poderão substituir o interessado mediante documento formal escrito e assinado pelo gov, com poderes específicos para o evento.

Art. 7° Conforme os critérios acima, as pessoas interessadas, deverão inscrever-se no **dia 17 de dezembro do ano corrente, na Sala do Empreendedor, Sito a Avenida Narciso Silva, nº 1660, Centro,Capão do Leão, às 08 horas, munidos dos documentos listados no Art 5º, onde ocorrerá o sorteio e a respectiva inscrição dos expositores:**

§ 1º. A respectiva lista, com os dados dos titulares e suplentes contemplados, será repassado pela Sala do Empreendedor à Secretaria de Cultura e ao Setor de Fiscalização Tributária em até 2 (dois) dias úteis, posteriormente, contendo nome, documento, CNPJ e telefone da pessoa responsável para a comunicação da emissão das respectivas taxas a serem recolhidas e demais comunicações necessárias.
§ 2º. A lista deverá conter os suplentes, em ordem de sorteio, para caso haja alguma desistência dos titulares. O suplente chamado ocupará a área daquele desistente.
§ 3º. No caso de desistência ou impossibilidade de comparecimento, deverá comunicar imediatamente, atravé de Canal de Atendimento da Sala do Empreendedor: whatsApp 53 991960336 ou 08000008773 Ramal 227.
§ 4º. A desistência após o pagamento das taxas não dará o direito de ressarcimento da mesma.
§ 5º. O uso do espaço será de exclusividade do sorteado, não podendo ser comercializado ou cedido a terceiros, sob pena de perda do uso do espaço e ficando impedido de solicitar outros espaços em eventos futuros pelo prazo de 02 (dois) anos.

Art. 9º O(s) interessado(s) que estiverem em desacordo com o presente decreto não poderá(ão) concorrer e comercializar no respectivo evento.

§ ÚNICO: Define-se desacordo com o presente decreto, quem não estiver em total conformidade com as disposições mencionadas, e ficarão sujeitos, portanto, as possíveis penalidades impostas legalmente pela prefeitura municipal e (ou) comissão de eventos.

Art. 10 As fiscalizações obedecerão às leis municipais, estaduais e federais;
§ 1º Estando o ambulante irregular, poderá(ão) ser recolhida(s) mercadoria(s) conforme:
*"Lei Municipal n. 515/1995, Art. 109, Código de Posturas do Município:*
*O vendedor ambulante que estiver em situação irregular estará sujeito a multa de 2 URs e apreensão de mercadorias em seu poder, que serão recolhidas ao Depósito Municipal."*
Art. 11 Destaca-se neste dispositivo, as instruções, e observações apontadas no termo de compromisso do evento, no qual os inscritos declaram estar cientes e, e em concordância plena, com estas disposições.
Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 12de dezembro de2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
PrefeitoMunicipal

Registre-se e Publique-se.

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**A1988044

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
## PORTARIA Nº 685/2025

Nomeia os membros do Comitê da Rede Lilás

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**N O M E I A**

Art. 1º Ficam nomeados os membros do Comitê da Rede Lilás, instituído pelo Decreto nº 125/2025, no âmbito do município de Capão do Leão, conforme relação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular – Beatriz Helena Britto Sedrez, matrícula nº 9175
Suplente – Paula Mello Costa, matrícula nº 9418

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular – Rejane Razeira Sampaio, matrícula nº 9143
Suplente – Graziele Smaire, matrícula nº 9136

GABINETE DO PREFEITO
Titular – Adriana Batista Varela, matrícula nº 9303
Suplente – Marta Luisa Teixeira Fernandes, matrícula nº 006

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular – Letícia Rodrigues Costa, matrículas nº 4550 e 5266
Suplente – Renata Bandeira Cantarelli, matrícula nº 4994

CONSELHO MUNICIPAL DA MULHER
Titular – Clarice Aguiar Duarte Noschang, matrícula nº 5120
Suplente – Liziane Pereira Cunha

POLÍCIA CIVIL
Titular – Ricardo Luiz Oliveira Ferreira
Suplente – Alana Gonçalves dos Santos

BRIGADA MILITAR
Titular – Fabrício dos Santos Santana
Suplente – André Luís Vargas Rodrigues

PROCURADORIA DA MULHER NA CÂMARA DOS VEREADORES
Titular – Gilciane Saes Baldassari
Suplente – Laura dos Santos Moschoutis

COMISSÃO ESPECIAL DOS HOMENS PELO FIM DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER DA CÂMARA DE VEREADORES
Titular – João Elem Ferreira Quevedo
Suplente – José Gomes Ferreira Junior

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

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 09 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**62BCD950

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 686/2025**

Retifica a Portaria n° 134/2025 que designa servidores para atuarem como Fiscais do Transporte Escolar Terceirizado para o ano de 2025, de acordo com o art. 117, Lei 14.133/2021.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA

Onde se lê: ... "Art. 2º. Ficam designados os servidores EMMANUEL LUCENA
FREIESLEBEN, Matrícula nº 9163 (Titular) e/ou CARLOS ADALBERTO FERNANDES DE AVILA, Matrícula nº 9153 (Suplente), como fiscais do contrato de transporte escolar terceirizado para o ano de 2025."...

Leia-se: ..." Art. 2º. Ficam designados os servidores EMMANUEL LUCENA
FREIESLEBEN, Matrícula nº 9163 (Titular) e/ou CARLOS ADALBERTO FERNANDES DE AVILA, Matrícula nº 9153 (Suplente), como fiscais do contrato de transporte escolar terceirizado para o exercício de 2025 e nos subsequentes, enquanto vigente o contrato correspondente."...

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 09 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**6BAEAFE0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 687/2025**

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais **HOMOLOGA** a conclusão do Estágio Probatório da servidora abaixo, a teor da **Lei 1298/2009,** ficando por este ato declarada **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO,** nos termos do **art.41, § 4º** da Constituição Federal.

| NOME | CARGO | MAT | PERÍODO | PONTUAÇÃO/ CONCEITO |
|---|---|---|---|---|
| Graziele Alves Honnicke | Professor | 4872 | 08/06/10 à 03/07/2020 | 3.510 - Aprovada |

Gabinete do Prefeito de Capão do Leão, 11 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**49E7C57C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 688/2025**

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais**HOMOLOGA**a conclusão do Estágio Probatório da servidora abaixo, a teor da**Lei 1298/2009,**ficando por este ato declarada**ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO,**nos termos do**art.41, § 4º**da Constituição Federal.
Gabinete do Prefeito de Capão do Leão, 11 de dezembro de 2025.

| NOME | CARGO | MAT | PERÍODO | PONTUAÇÃO/CONCEITO |
|---|---|---|---|---|
| Sileni de Barros da Silveira Dias | Técnica em Contabilidade | 5820 | 07/11/2022 à 17/11/2025 | 4080 -Aprovada |

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**C26515B9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 689/2025**

Designa servidores para atuarem na fiscalização para aquisição de materiais de consumo e permanentes para o setor da elétrica da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Viação e Trânsito, de acordo com o art. 117, Lei 14.133/2021.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina:

Art. 1º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme estabelecidos no art. 117 da Lei 14.133/2021, ou pelos seus respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 2º. Ficam designados os servidores, Jorge Xavier da Silva Jr. matrícula n° 4643 (titular) e/ou Cléo Gonçalves Freitas, matrícula de n° 5270 (suplente) como fiscais para Aquisição de materiais de consumo e permanentes para o setor da elétrica, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Viação e Trânsito.

Art. 3º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do art.117, §1º da Lei 14.133/2021.

Art. 4º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, §2º, Lei 14.133/2021.

Art. 5º. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do art. 117, §3º, Lei 14.133/2021.

Art. 6º. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput do art. 117, da Lei 14.133/2021, bem como no art. 1º desta Portaria, deverão ser observadas as seguintes regras, conforme dispõe o art. 117, §4º, incisos I e II da Lei Federal 14.133/2021:

a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria exclusiva de fiscal de contrato, nos termos do inciso I, §4º do Art. 117 da Lei 14.133/2021.

a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidos do terceiro contratado, nos termos do inciso II do §4º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 7º. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 11 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**BAD664D4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 690/2025**

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal 1848 de 27 de abril de 2017.

R E S O L V E

Art. 1º Renovar a concessão de redução de carga horária de trabalho em 50%, sem prejuízo de seus vencimentos, nos termos das disposições contidas na Lei 1848, de 27 de abril de 2017, à servidora **KAREM DE OLIVEIRA SALTÃO** mat. 4871, professora, área I, com 25 horas semanais lotada na Secretaria Municipal de Educação, – Escola Margarida Gastal ficando o horário assim disposto:

Segundas-feiras: das 08:00 às 12:00 h - 04 horas atividades
Terças-feiras: das 08:00 às 12:00 h (04)
Quintas-feiras: das 08:00 às 12:00 h (04)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência de 12 meses, podendo ser renovada sucessivamente, por iguais períodos, observando sempre o disposto no § 2º da Lei 1848/2017.
GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 11 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Cumpra-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**7DF07CD2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 691/2025**

Designa servidores para atuarem como Fiscais da contratação de Estande para o Evento da Federarroz, para a Secretaria Municipal de Governo, de acordo com o art. 117, Lei 14.133/2021.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina:

Art. 1º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme estabelecidos no art. 117 da Lei 14.133/2021, ou pelos seus respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
Art. 2º. Ficam designados os servidores Samuel Rehling Reichow, Matr. 9297 (titular) e/ou Camila Campos Bosenbecker Morales, Matr. 9039 (Suplente), como Fiscais da contratação de Estande para o Evento da Federarroz, para a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 3º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do art.117, §1º da Lei 14.133/2021.
Art. 4º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, §2º, Lei 14.133/2021.

Art. 5º. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do art. 117, §3º, Lei 14.133/2021.
Art. 6º. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput do art. 117, da Lei 14.133/2021, bem como no art. 1º desta Portaria, deverão ser observadas as seguintes regras, conforme dispõe o art. 117, §4º, incisos I e II da Lei Federal 14.133/2021:

a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria exclusiva de fiscal de contrato, nos termos do inciso I,
§4º do Art. 117 da Lei 14.133/2021.

a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidos do terceiro contratado, nos termos do inciso II do §4º do art. 117 da Lei 14.133/2021.
Art. 7º. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 12 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**37570C6B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 692/2025**

Designa servidores para atuarem como fiscais nos serviços de Conserto e Manutenção dos Veículos, Equipamentos e Máquinas, Leves e Pesadas para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Viação e Trânsito, de acordo com o art. 117, Lei 14.133/2021.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina:

Art. 1º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme estabelecidos no art. 117 da Lei 14.133/2021, ou pelos seus respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 2º. Ficam designados os servidores, Jeison Martins Cunha, matrícula n° 5206 (titular) e/ou Valentim Aguiar da Silva, matrícula de n° 9387 (suplente) como fiscais nos serviços de Conserto e Manutenção dos Veículos, Equipamentos e Máquinas, Leves e Pesadas para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Viação e Trânsito.

Art. 3º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do art.117, §1º da Lei 14.133/2021.

Art. 4º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, §2º, Lei 14.133/2021.

Art. 5º. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do art. 117, §3º, Lei 14.133/2021.

Art. 6º. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput do art. 117, da Lei 14.133/2021, bem como no art. 1º desta Portaria, deverão ser observadas as seguintes regras, conforme dispõe o art. 117, §4º, incisos I e II da Lei Federal 14.133/2021:

a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria exclusiva de fiscal de contrato, nos termos do inciso I, §4º do Art. 117 da Lei 14.133/2021.

a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidos do terceiro contratado, nos termos do inciso II do §4º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 7º. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 12 de dezembro de 2025.

***VILMAR MOTTA SCHMITT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ILZA SOARES LEMOS FURTADO***
Secretária de Governo

**Publicado por:**
Samira Alves Dorneles
**Código Identificador:**42FB1DCB

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE DEZESSEIS DE NOVEMBRO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DE CONTRATO.**

**Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1662/2025.**

***PARTES: MUNICÍPIO DE DEZESSEIS DE NOVEMBRO – RS*** **e** ***CESPRO PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA.; OBJETO*****:** contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção, atualização, compilação, consolidação, versionamento e publicação on-line dos atos Oficiais do Município de Dezesseis de Novembro-RS; **MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO 014/2025; VALOR TOTAL: R$5.844,00; **RECURSO FINANCEIRO:** PA 2101 3390 39 00 00 000 (630) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** Dezesseis de Novembro, 16 de dezembro de 2025.

**Dezesseis de Novembro, 16 de dezembro de 2025.**

***JOHNNI RAMAO LOMBALDO BOCACIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Milena Ourique Ávila
**Código Identificador:**D51499EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DE CONTRATO.**

**Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1663/2025.**

***PARTES: MUNICÍPIO DE DEZESSEIS DE NOVEMBRO – RS*** **e** ***UNIMED MISSOES/RS - COOPERATIVA DE ASSISTENCIA A SAUDE LTDA; OBJETO*****:** contratação de empresa para prestação de serviços especializados em medicina e segurança do trabalho, com vistas a elaboração de Programa de gerenciamento e gestão de risco-PGR, Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO com Relatório Analítico e Laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT, elaboração do Programa de Gerenciamento de Risco -PGR, envio de arquivos E-social SST e elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário Eletrônico PPP; **MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** DISPENSA DE LICITAÇÃO 019/2025; VALOR TOTAL: R$16.750,00 ; **RECURSO FINANCEIRO:** PA 2101 3390 39 00 00 000 (630) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** Dezesseis de Novembro, 15 de dezembro de 2025.

**Dezesseis de Novembro, 16 de dezembro de 2025.**

***JOHNNI RAMAO LOMBALDO BOCACIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Milena Ourique Ávila
**Código Identificador:**C38EF408

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE ENGENHO VELHO**

**MUNICIPIO DE ENGENHO VELHO**
**EXTRATO CONTRATO 115 2025**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO-RS**

**PAULO ANDRÉ DAL ALBA, Prefeito Municipal de Engenho Velho**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados que na data de 15 de dezembro de 2025, foi firmado contrato nº 115/2025, modalidade Dispensa de Licitação nº 65/2025.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de peças e prestação de serviços de mão de obra destinados ao conserto do ônibus, placa IYW3851, ano/modelo 2018/2019, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação do Município de Engenho Velho/RS.
**Contratada**: TIRIBINTO MECANICA DIESEL LTDA

**Valor Total Global:** R$ 35.320,71

Engenho Velho – RS, 15 de dezembro de 2025.

***PAULO ANDRÉ DAL ALBA,***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Oilson Pastorio
**Código Identificador:**1F90DB96

**MUNICIPIO DE ENGENHO VELHO**
**EXTRATO CONTRATO 116 2025**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO-RS**

**PAULO ANDRÉ DAL ALBA, Prefeito Municipal de Engenho Velho**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados que na data de 16 de dezembro de 2025, foi firmado contrato nº 116/2025, modalidade Dispensa de Licitação nº 66/2025.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de peças e a prestação de serviços de mão de obra qualificada, visando a realização do conserto e a manutenção corretiva do caminhão Ford Cargo 1317, placa IQT3E72, pertencente à frota oficial do Município de Engenho Velho/RS.
**Contratada**: MECANICA GHELLER LTDA, CNPJ n° 02.668.170/0001-74

**Valor Total Global:** R$ 25.792,00

Engenho Velho – RS, 16 de dezembro de 2025.

***PAULO ANDRÉ DAL ALBA,***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Oilson Pastorio
**Código Identificador:**97F019F3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

**SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**
**AVISO DE ADESÃO**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**
**AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ADESÃO 007/2025**
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 113/2025**
**ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2025**
**ÓRGÃO GERENCIADOR: FNDE**

A Prefeitura Municipal de Entre-Ijuís/RS, torna público que no dia **12 de dezembro de 2025** às **9h**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, realizou a **Adesão 07/2025** a **ATA DE Registro de preços Nº 017/2025,** referente ao **Pregão Eletrônico (SRP) nº 90002/2025**, **Processo Administrativo nº 23034.027585/2024-07**, deflagrado pelo **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 00.378.257/0001-81, cujo objeto é a **Aquisição de aparelhos de Ar-Condicionado de 30.000 btus para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes de Entre-Ijuís/RS**. O vencedor/fornecedor da ata 017/2025 é a empresa **Belmicro Tecnologia S/A**, inscrita no CNPJ sob o nº 71.052.559/0001-03. **Valor: 25.266,30** (Vinte e cinco mil duzentos e sessenta e seis reais e trinta centavos).

Processo: https://www.entreijuis.rs.gov.br/licitacao
Maiores informações:
Prefeitura Municipal: de segunda à sexta-feira
Horário: das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h.
Endereço: Rua Francisco Richter, n.º 601
Telefone para contato: (55) 2120-2779.
E-mail: licitacao@pmei.rs.gov.br

Entre-Ijuís/RS, 16 de dezembro de 2025.

***BRASIL ANTONIO SARTORI –***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Doberstein
**Código Identificador:**D7A103AE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE FONTOURA XAVIER**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL PE 26-2025 TUBOS HIDRAULICOS**

**MUNICIPIO DE FONTOURA XAVIER - RS**
**AVISO DE LICITAÇÃO:**
**Pregão Eletrônico- Registro de Preços**
**PE: 26-2025. OBJETO: Tubos Hidráulicos. Data da Realização: dia 30-12-25, às 09:00h, Local: Portal de compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital e informações no Setor de Licitações, fone 54 3389 1105 das 8 h. às 16:30h. ou no site: www.fontouraxavier.rs.gov.br e-mail licita@fontouraxavier.rs.gov.br**

***LUIZ ARMANDO TAFFAREL-***
Prefeito

**Publicado por:**
Sandro Pedroso
**Código Identificador:**274B5A38

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE ITAARA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO EXECUTIVO N° 3201/25**

Altera o Valor da Unidade de Referência Municipal (URM) para o Exercício de 2026.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o valor da Unidade de Referência Municipal (URM) para **R$ 4,83** (Quatro Reais e oitenta e três centavos), corrigido pelo índice **IPCA de 4,46%**, acumulado dos últimos doze meses, no período compreendido de dezembro de 2024 a novembro 2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor a partir 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

***SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
EM _____/_____/2025.

***VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO***
Secretário de Planejamento e Gestão

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**D8FEF026

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO EXECUTIVO N° 3203/2025**

DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NOS DIAS 26 DE DEZEMBRO DE 2025 E 02 DE JANEIRO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Legislação,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º e seu Parágrafo Único da Lei Municipal nº 200, de 14 de setembro de 1999, que disciplina a instituição de ponto facultativo no Município;

CONSIDERANDO as festividades de final de ano (Natal e Ano Novo) e a necessidade de proporcionar um melhor aproveitamento dessas datas aos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a relevância de regulamentar a compensação das horas não trabalhadas, conforme determina a legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais à população, especialmente os serviços de saúde, conforme comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, que estabelece o funcionamento de unidades específicas em períodos festivos,

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Itaara nos dias 26 (vinte e seis) de dezembro de 2025 (sexta-feira) e 02 (dois) de janeiro de 2026 (sexta-feira).

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos serviços considerados essenciais, a exemplo dos serviços de saúde, tais como as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e as Estratégias de Saúde da Família (ESF), bem como o plantão do CHAMAR 192, que deverão funcionar conforme suas escalas e regimes próprios de trabalho, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento à população, especialmente em casos de urgência e emergência.

Art. 2º As horas não trabalhadas em virtude do ponto facultativo de que trata o Art. 1º deste Decreto deverão ser compensadas, nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º da Lei Municipal nº 200, de 14 de setembro de 1999.

Parágrafo único. A compensação das horas será efetuada mediante antecipação ou prorrogação da jornada de trabalho, a critério de cada Secretaria ou órgão, sem prejuízo das atividades essenciais e do serviço público.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

***SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
EM _____/_____/2025.

***VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO***
Secretária de Planejamento e Gestão

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**7DE872BC

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO EXECUTIVO Nº 3202/25**

Regulamenta o calendário de vencimentos tributários para o exercício de 2026, com datas de vencimentos, quantidade de parcelas e percentuais de descontos a serem concedidos.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando regulamentar o disposto nos Art. 85, 134, 230, 291 e 476 da Lei Complementar Municipal nº 09/2019, e,

CONSIDERANDO a necessidade de reunir e simplificar as determinações relativas aos vencimentos dos tributos municipais para o exercício de 2026,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar as alterações nos sistemas informatizados, cálculos, lançamentos, notificações e demais procedimentos da Secretaria Municipal da Fazenda para os tributos municipais nesse exercício,

CONSIDERANDO o prazo concedido pelo princípio da anterioridade nonagesimal de 90 (noventa) dias a contar da publicação da Lei Complementar aprovada,

DECRETA

Art. 1º O pagamento dos tributos municipais referentes ao exercício de 2025 deverá ser efetuado nas seguintes condições:

§ 1º. Quanto ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU):
I – Pagamento em cota única com 10% de desconto com vencimento em 30/04/2026,
II – Pagamento parcelado em 09 (nove) vezes mensais e consecutivas com vencimentos em:

1ª parcela em 30/04/2026;
2ª parcela em 01/06/2026;
3ª parcela em 30/06/2026;
4ª parcela em 31/07/2026;
5ª parcela em 31/08/2026;
6ª parcela em 30/09/2026;
7ª parcela em 30/10/2026;
8ª parcela em 30/11/2026;
9ª parcela em 30/12/2026;

III – Os novos lançamentos efetuados no decorrer do exercício que sejam resultantes de processos administrativos com pedidos de revisão de lançamento protocolados em até o vencimento da cota única previsto no inciso I desse parágrafo, também terão os percentuais de desconto e opções de pagamento aqui previstos.

§ 2º Quanto a Taxa de Fiscalização Sanitária (conforme relatório de inspeção técnica, após 30 dias para a data de vencimento):
I – Pagamento em cota única com vencimento em 30/06/2026 sem descontos, para a taxa de fiscalização referente à localização
II – Os tributos identificados no caput desse parágrafo serão lançados conforme o caso em cada inscrição municipal, de acordo com a atividade exercida.

§ 3º Quanto ao Imposto Sobre Serviços (ISS) de pessoas físicas (profissionais autônomos) estabelecidas no município:
I – Pagamento em cota única sem descontos com vencimento em 28/02/2024.
II – Pagamento parcelado em 04 (quatro) vezes mensais com vencimentos em:
1ª parcela em 31/03/2026;
2ª parcela em 01/06/2026;
3ª parcela em 31/07/2026;
4ª parcela em 30/09/2026.

§ 4º Quanto ao Imposto Sobre Serviços (ISS) de pessoas jurídicas estabelecidas no município, que recolhem o imposto com base de cálculo no faturamento mensal (ISS Variável):
I – Pagamento parcelado em 12 (doze) vezes mensais e consecutivas com vencimentos no último dia do mês subsequente a ocorrência do fato gerador, conforme segue:

Janeiro – vencimento em 20/02/2026;
Fevereiro – vencimento em 20/03/2026
Março – vencimento em 20/04/2026;
Abril – vencimento em 20/05/2026;
Maio – vencimento em 22/06/2026;
Junho – vencimento em 20/07/2026;
Julho – vencimento em 20/08/2026;
Agosto – vencimento em 21/09/2026;
Setembro – vencimento em 20/10/2026;
Outubro – vencimento em 23/11/2026;
Novembro – vencimento em 21/12/2026;
Dezembro – vencimento em 20/01/2027.

§ 5º Quanto às taxas e preços públicos decorrente da utilização de bens e serviços Municipais:
I – A autoridade que efetuar o cálculo e lançamento do montante devido fixará o vencimento da taxa ou preço público em até 30 (trinta) dias contados da data do efetivo lançamento nos sistemas informatizados.

§ 6º Quanto a Taxa de Coleta de Lixo, será lançada e arrecadada conjuntamente com o IPTU, com os mesmos vencimentos já dispostos § 1º do Art. 1º deste Decreto.

Art. 2º Todas as tabelas de cálculos para o exercício de 2026, a serem calculados, lançados e cobrados pela Secretaria Municipal de Finanças, serão reajustados em 4,46%, conforme a variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), no período compreendido de dezembro de 2024 a novembro de 2025.

Art. 3º Fixa-se o valor da VRM (Valor de Referência Municipal) em R$ 4,83 (Quatro reais e oitenta e três centavos), conforme a variação prevista no Art. 2º deste decreto.

Art. 4º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

***SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Em ____/____/2025.

***VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO***
Secretário de Planejamento e Gestão

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**0ED63329

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE CONTRATO 98/2025**

**PROCESSO Nº 549/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 137/2025**

**OBJETO:** contratação de licença de uso de software de gestão esportiva: de forma continuada, com atendimento remoto e presencial. plataforma Mensal 12 VALOR UNITÁRIO R$ 600,00 VALOR TOTAL R$ 7.200,00 SaaS de gerenciamento público de desporto com ferramenta de inteligência artificial. plataforma digital esportiva.
**CONTRATADA:** PLACARSOFT LTDA.
**VALOR TOTAL:** O valor total da contratação é de R$ R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais), correspondente ao valor mensal de R$ 600,00 pelo período de 12 meses.
**FUNDAMENTO LEGAL**: art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
**DATA:** 16/12/2025.

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**4FEF3CF8

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA**

**Ratificação da DISPENSA POR JUSTIFICATVA Nº 344/2025, PROCESSO Nº 573/2025,** nas seguintes condições:

**OBJETO:**

- Realização de revisão de 10.000 km e aquisição de peças veiculares para o veículo, utilizado no transporte escolar, ÔNIBUS Iveco Bus 15-210 - ORE3, chassi 93ZK61LFZT8712346, ano 2025, modelo 2026 e placa TQO5323, pertencente à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

**CONTRATADA:** JAIRO MECANICA DIESEL LTDA **CNPJ**: 11.134.845/0001-96

**VALOR TOTAL:** R$ 3.098,00 (Três mil e noventa e oito reais)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 75, Inciso IV, Alínea "a", da Lei Federal 14.133/2021.

**DATA:** 16/12/2025

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**B019F6D0

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE DISPENSA POR LIMITE**

**Ratificação da DISPENSA POR LIMITE Nº 334/2025, PROCESSO Nº 554/2025**, nas seguintes condições:

**OBJETO:**
- Contratação de empresa especializada para a aquisição e instalação de equipamentos de recreação infantil (playground infantil), destinados ao Bairro Estação Pinhal, no Município de Itaara/RS, em conformidade com a solicitação da Emenda Impositiva n.º 12, de autoria de Paulo Gilmar, Roberto R. e Robertson Tatsch.

**CONTRATADA:** CACIQUE INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA
**CNPJ:** 29.685.289/0001-01

**VALOR TOTAL:** R$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

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

**DATA:** 16/12/2025

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**891342EE

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE DISPENSA POR LIMITE**

**Ratificação da DISPENSA POR LIMITE Nº 333/2025, PROCESSO Nº 553/2025**, nas seguintes condições:

**OBJETO:**
- contratação de empresa para a realização de um serviço de ensaio dielétrico no equipamento liner, utilizado pelo setor de Iluminação Pública do Município de Itaara.

**CONTRATADA:**
- ELEKTROWAY - MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS LTDA
- **CNPJ:** 12.142.767/0007-20

**VALOR TOTAL**: R$ 190 (Cento e noventa reais)

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

**DATA:** 16/12/2025

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**52B3367D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 7657/25**

Retifica nomenclatura em Portaria, Termo de Posse e Termo de Exercício de Servidora.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Portaria nº 7073, de 03 de janeiro de 2025, na qual nomeou a Sra. Celita da Silva no Cargo em Comissão de Secretária de Educação, o seu Termo de Posse e Termo de Exercício;

CONSIDERANDO a necessidade de retificação da nomenclatura "Secretária de Educação";

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 7073, de 03 de janeiro de 2025, que nomeia a Sra. Celita da Silva**,** onde lê-se **"Secretária de Educação**", leia-se **"Secretária de Educação e Desporto".**

Art. 2º RETIFICAR o Termo de Posse e o Termo de Exercício da servidora, onde lê-se **"Secretária de Educação**", leia-se **"Secretária de Educação e Desporto".**

Art. 3º Ficam inalteradas as demais disposições da Portaria nº 7073/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

**Publicado por:**
Adriams Victor Hostym
**Código Identificador:**DB046A5E

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE MARATÁ

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO Nº 128/2025**

MUNICÍPIO DE MARATÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA/PNAE Nº 003/2025

O Município de Maratá torna púbico, para o conhecimento dos interessados, que realizará a **CHAMADA PÚBLICA/PNAE Nº 003/2025,** para aquisição de produtos alimentícios provenientes da Agricultura Familiar para produção da Alimentação Escolar. Devendo os envelopes de documentação e propostas serem entregues até às 9 horas do dia **03/02/2026**. Cópia do Edital e maiores informações junto a Prefeitura Municipal de Maratá, Secretaria Municipal da Fazenda, Av. Irmãos Ko Freitag, 405 – Fone: (51) 999 448 276, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

***GISELE ADRIANA SCHNEIDER –***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Jéssica Maria Kremer
**Código Identificador:**B62D608E

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 126/2025.**

MUNICÍPIO DE MARATÁ
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 126/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025

O MUNICÍPIO DE MARATÁ torna público para o conhecimento dos interessados, que, estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sendo do tipo **menor preço por item**, modo de disputa **aberto**, no dia **05/01/2026** às 9h, podendo as

propostas e os documentos ser enviados até às 08h e 59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Transporte Escolar, para o Município de Maratá, para o exercício de 2026. A licitação de acordo com o que determina a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, terá sua sessão virtual do pregão eletrônico realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br Cópia do Edital e maiores informações junto a Prefeitura Municipal de Maratá, Secretaria Municipal da Fazenda, Av. Irmãos Ko Freitag, 405 – Fone: (51) 3614.4142, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

***GISELE ADRIANA SCHNEIDER*** –
Prefeita Municipal.

**Publicado por:**
Jéssica Maria Kremer
**Código Identificador:**1111788D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE MARIANO MORO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
### SÚMULA DO CONTRATO

Inexigibilidade 54/2025
PROCESSO LICITATÓRIO – 1197/2025
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 228/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
EMPRESA CONTRATADA: MARCELO REINEHR & CIA LTDA
CNPJ: 09.560.307/0001-11
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE BANDA MUSICAL - MUSICAL SAN
FRANCISCO - PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NA TRADICIONAL
FESTA DE REVÉILLON, COM ANIMAÇÃO MUSICAL E SONORIZAÇÃO,
TENDO RECONHECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA.
VALOR CONTRATADO: R$ 57.000,00
PRAZO:30/01/2026
DATA DA ASSINATURA: 15/12/25

**Publicado por:**
Sedenir Leandro Barbieri
**Código Identificador:**23F5895C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
### PUBLICAÇÕES LEGAIS

**SÚMULAS DE TERMOS ADITIVOS**
**1) Primeiro Termo Aditivo ao ConAsJur 67/2025.** PARTES: Município de Nova Candelária e Construtora Limberger Ltda. OBJETO: supressão e acréscimo conforme justificativa técnica. Concorrência Presencial 05/2025. SUPRESSÃO: R$1.568,67. ACRÉSCIMO: R$22.022,49. DATA DE ASSINATURA/VIGÊNCIA: 15/12/2025.
**2) Terceiro Termo Aditivo ao ConAsJur 47/2025.** PARTES: Município de Nova Candelária e Construtora Limberger Ltda. OBJETO: supressão e acréscimo conforme justificativa técnica. Concorrência Presencial 02/2025. ACRÉSCIMO: R$9.763,71. DATA DE ASSINATURA/VIGÊNCIA: 16/12/2025.

**SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
**1) Dispensa de Licitação 45/2025.** PARTES: Município de Nova Candelária e M. A. Botolli Ltda. OBJETO: revisão mecânica da Saveiro placas JDN-PF18. VALOR TOTAL: R$1.172,60. FUNDAMENTO: Art. 75, IV, da Lei Federal 14.133/2021. DATA: 15/12/2025.

**Publicado por:**
Marcio Cristiano Feyh
**Código Identificador:**CF583449

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
### PUBLICAÇÕES LEGAIS

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**1) Pregão Eletrônico 11/2025.** Objeto: aquisição gêneros alimentícios para alimentação escolar. Abertura: 08 de janeiro de 2026, às 9:00 horas, na página http://pregaobanrisul.com.br. Edital e informações, junto a Prefeitura Municipal, sito à Rua São Pedro, nº 27 e na página http://www.novacandelaria.rs.gov.br/. Fone: (55)99952-3198.

***ARI EDMUNDO ROEHRS –***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Marcio Cristiano Feyh
**Código Identificador:**1DE3ED4E

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
### AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA - RS** torna público a abertura de licitação na modalidade: **Concorrência Eletrônica nº 009/2025.** Objeto: concessão de uso onerosa de imóvel em posse do município, tendo por finalidade a exploração e gestão do ginásio de esportes, matriculado sob o nº 21.473, em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 1.399/2023. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 16 horas do dia 17 de dezembro de 2025 até às 09 horas do dia 12 de janeiro de 2026. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Às 09 horas do dia 12 de janeiro de 2026. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09h15min do dia 12 de janeiro de 2026. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF). O certame será realizado no seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br. Editais e retificações disponíveis em www.novapadua.rs.gov.br, www.pregaobanrisul.com.br e www.pncp.gov.br. NOVA PÁDUA - RS, 17 de dezembro de 2025.

***ITAMAR BERNARDI*** -
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Gilnei Bianchin Gonçalves
**Código Identificador:**9F2A7033

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
### AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA - RS** torna público a abertura de licitação na modalidade: **Chamamento Público/Credenciamento n° 04/2025.** Objeto: credenciamento de empresas para a prestação de serviços em horas com máquinas pesadas para as áreas da agricultura, pecuária, indústria, comércio e serviços públicos, na circunscrição do município de Nova Pádua/RS. **Credenciamento a partir de 17/12/2025.** Editais e retificações à disposição pelo site www.novapadua.rs.gov.br. NOVA PÁDUA - RS, 17 de dezembro de 2025.

***ITAMAR BERNARDI*** –
Prefeito.

**Publicado por:**
Gilnei Bianchin Gonçalves
**Código Identificador:**F35BE88A

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2025

O **MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA - RS** torna público a abertura do **Processo Seletivo Simplificado nº 008/2025**, destinado à contratação, por prazo determinado, de **Psicopedagogo**, com carga horária de **10 (dez) horas semanais.**As inscrições serão recebidas no período de 17 de dezembro de 2025 a 23 de dezembro de 2025, no horário das 8h30 às 17h. O Edital completo e eventuais retificações estarão à disponíveis no site oficial do Município: www.novapadua.rs.gov.br. Nova Pádua, 17 de dezembro de 2025.

***ITAMAR BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Deivid Patrick Nothi
**Código Identificador:**B499BA9C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2025**

O MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA - RS torna público a abertura do **Processo Seletivo Simplificado nº 009/2025**, destinado à contratação, por prazo determinado, de **Operador de Máquinas**, com carga horária de **44 (quarenta e quatro) horas semanais.**As inscrições serão recebidas no período de 17 de dezembro de 2025 a 29 de dezembro de 2025, no horário das 8h30 às 17h.O Edital completo e eventuais retificações estarão à disponíveis no site oficial do Município: www.novapadua.rs.gov.br. Nova Pádua, 17 de dezembro de 2025.

***ITAMAR BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Deivid Patrick Nothi
**Código Identificador:**7480DBFE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 490, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA-RS,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
**CONSIDERANDO** o disposto na "*LEI MUNICIPAL N° 925, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013 QUE ALTERA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE O CONSELHO TUTELAR NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA, CONCEDE BENEFÍCIOS SOCIAIS AOS CONSELHEIROS, DISCIPLINA REGRAS DE TRANSIÇÃO ATÉ A UNIFICAÇÃO DAS ELEIÇÕES E DÁ PROVIDÊNCIAS*", que prevê em seu Artigo 9º que é assegurado ao conselheiro tutelar o direito ao gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

**RESOLVE:**

**CONCEDER** à conselheira tutelar, abaixo relacionada, o período de gozo de férias, com o pagamento da remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço):

| Mat. | Nome | Período aquisitivo | Período férias | Retorno |
|---|---|---|---|---|
| 828 | ANA PAULA SPANIOL NECKEL | 14/12/2024 a 13/12/2025 | 17/12/2025 a 31/12/2025 | 02/01/2026 |

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 16 de dezembro de 2025.

***LUIZ JOSÉ SPANIOL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lucineia Gubert
**Código Identificador:**DAFEDDF8

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 491, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1.341, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021, que "*ALTERA O ART. 107 DA LEI MUNICIPAL Nº 807, DE 02 DE JANEIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*", que prevê que a remuneração dos servidores durante o seu período de férias dar-se-á nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 011, de 28 de janeiro de 1993 e o acréscimo de 1/3 (um terço) será pago proporcionalmente ao número de dias de férias concedidos em até 02 (dois) dias úteis antes do início de seu gozo.

**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora municipal integrante do Quadro Geral de Cargos, abaixo relacionada, o período de gozo de férias, com o pagamento da remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço):

| Mat. | Nome | Período aquisitivo | Período férias | Retorno |
|---|---|---|---|---|
| 744 | LUANA CRISTINA KNORST MEDTLER | 15/07/2024 a 14/07/2025 | 05/01/2026 a 14/01/2026 | 15/01/2026 |

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 16 de dezembro de 2025.

***LUIZ JOSÉ SPANIOL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lucineia Gubert
**Código Identificador:**E9F96215

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**
**AVISO DE ALTERAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO**

**Retificação n° 023/2025 – Pregão Eletrônico n° 061/2025**. Em razão da retificação do edital mencionado, alteram-se as datas para recebimento de propostas e documentos para realização da sessão pública, conforme segue: Sessão Pública: **07/01/2026,** às 8h30min, através do site https://bnccompras.com. Edital e mais informações: site www.restingaseca.rs.gov.br, fone: (55) 3261-3200, ou à Rua Moisés Cantarelli, 368, CEP 97200-000.

Restinga Sêca, 17 de dezembro de 2025.

***NORTON SOARES DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Hellen Ivana Kirsch
**Código Identificador:**24A020E8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE RIO GRANDE

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 9.379 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

CONCEDE REVISÃO GERAL ANUAL DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DO RIO GRANDE.
A Lei acima está afixada na íntegra no saguão do prédio da Prefeitura Municipal, na Rua General Neto n° 34.

***DARLENE TORRADA PEREIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria Cristina Matos Amorim
**Código Identificador:**485245FB

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE ABERTURA DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 20/2025 – Contratação de empresa especializada para substituição da cobertura da E.M.E.F. Renascer do Rio Grande/RS. Abertura: 06/01/2026, às 8h30min. O EDITAL está disponível em: https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/consultaLicitacao, https://bll.org.br/ e PNCP.

**Publicado por:**
Ingrid Cunha Ferreira
**Código Identificador:**406F7158

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

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 211/2025 – SMS – Aquisição de utensílios de Copa e Cozinha destinado ao uso da comunidade Quilombola – SMS, conforme descrição no TR. Abertura: 23/12/2025, às 9:30h. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/consultaLicitacao, https://bll.org.br/ e PNCP.

**Publicado por:**
Érica Lopes Crizel de Biasi
**Código Identificador:**46C48BF7

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

Pregão Eletrônico Nº 95/2025 - Via SRP - Aquisição de medicamentos para a SMS do Rio Grande, com fornecimento parcelado, conforme especificações constantes no Termo de Referência. Abertura 05/01/2026 às 08:30hs. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/, https://bll.org.br/ e PNCP.

**Publicado por:**
Maria Helena Rodrigues Gomes
**Código Identificador:**D5ED4CAA

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE ABERTURA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal do Rio Grande, através da Secretaria de Compras e Licitações, informa que está aberto o prazo de 8 dias úteis, a contar da data desta publicação, para manifestação de interesse das demais secretarias deste município em participar do Registro de Preço para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar dos estudantes das escolas da rede pública municipal. Interessados devem enviar solicitação através do e-mail: pregaorg@gmail.com.

**Publicado por:**
Ingrid Cunha Ferreira
**Código Identificador:**ACCB6BFE

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

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 210/2025 – Aquisição de medicamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência às 9h, de 22/12/2025. O AVISO está disponível através do Portal: https://grp.riogrande.rs.gov.br

**Publicado por:**
Veridiane da Costa Gomes
**Código Identificador:**934C502F

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 464/2025**

**EXTRATO DE 1 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 464/2025**

**Contrato: nº 464/2025**
**Termo Aditivo nº. 1**

Processo Administrativo nº. 54710/2025 – 1 Termo Aditivo ao Contrato 464/2025, assinado em 16/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Nilson Roberto da Rosa Pinheiro (SMAP). Contratada: CENTURY ENGENHARIA LTDA., inscrita no CNPJ sob nº: 53.711.465/0001-17 Objeto do termo aditivo: Acréscimo de valores e serviços ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

**Publicado por:**
Regiane Paes Gibbon
**Código Identificador:**A5FAFA0E

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE 4 APOSTILAMENTO AO CONTRATO 916/2022**

**EXTRATO DE 4 APOSTILAMENTO AO CONTRATO 916/2022**

**Contrato: nº. 916/2022**
**Termo Apostilamento nº. 4**

Processo Administrativo nº. 45108/2025 – 4 Termo de Apostilamento ao Contrato 916/2022, assinado em 16/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Juliana Acosta Santorum (SMS). Contratada: ORBIS SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.; CNPJ 30.816.349/0001-67. Objeto do termo de Apostilamento: Necessidade de atualização dos fiscais do contrato. Vigência: Acompanha o contrato original. Fundamentação Legal: Artigo 65 da Lei 8.666/93.

**Publicado por:**
Regiane Paes Gibbon
**Código Identificador:**0BEE91C2

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO 505/2025**

**Termo de Credenciamento nº. 505/2025**

Processo Administrativo nº. 47000/2025 – Termo de Apostilamento ao Termo de Credenciamento 505/2025, assinado em 16/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretária Municipal Juliana Acosta Santorum (SMS). Contratada: UNIMED LITORAL SUL,; CNPJ: 00.103.956/0001-19.Objeto do termo de Apostilamento: Correção de cláusula do Credenciamento. Vigência: Acompanha o Termo de Credenciamento. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

**Publicado por:**
Chimene da Rosa Dutra
**Código Identificador:**D8EFCC13

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES**
**PUBLICAÇÃO Nº 328/2025**

O Secretário de Município de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 009/2013- GABEX, de 23/01/2013.

**Torna Nulo:**

Com base na Portaria nº 2344 de 12/12/2025 a nomeação para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil e Séries Iniciais, a Sra. Maria Aparecida Gonçalves Iriarte, por não ter comparecido para tomar posse no prazo de 15 dias a contar da sua nomeação.
Prefeitura Municipal do Rio Grande, 16 de Dezembro de 2025.

***RICARDO DE BIASI AMARAL***
Secretária de Município de Gestão Administrativa

**Publicado por:**
Patricia Alves Lopes
**Código Identificador:**183EFB65

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES**
**PUBLICAÇÃO Nº 329/2025**

O Secretário de Município de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 009/2013-GABEX, de 23/01/2013, publica **NOMEAÇÃO** para o cargo de Professor NII – Ciências homologado em 20/02/2020, através do Edital 04/2020 e prorrogado através dos Decretos Municipais nº 20.234 de 21/09/2023 e 20.825 de 20/05/2024.
01- Auxiliar de Educação Infantil e Séries Iniciais
Nº Nome Média Classificação
01 Márcia Miguel de Castro Pereira 60,0 12º

01- Professor NII – Ciências
Nº Nome Média Classificação
01 Maria Carolina Salum Bulhosa 70,5 34º

O nomeado no cargo de **Professor DEVE** antes comparecer na Secretária da Educação e conversar com a Superintendência de Gestão de Pessoas, a Sra. Luciane Machado do Amaral para verificar a compatibilidade de horários, a mesma entregará em mãos a autorização para efetuar os demais procedimentos.
Outrossim, informamos que todo nomeado **DEVE** enviar e-mail para o endereço nstsmga@gmail.com manifestando interesse e o mesmo tem o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar sua posse, se necessário, pedir prorrogação por igual período via e-mail constando seu nome, CPF e cargo nomeado, para o endereço protocolo.smga@riogrande.rs.gov.br, a não manifestação de interesse dentro do período citado acima, implicará a perda do Concurso.

Prefeitura Municipal do Rio Grande, 16 de Dezembro de 2025.

***RICARDO DE BIASI AMARAL***
Secretário de Município de Gestão Administrativa

**Publicado por:**
Patricia Alves Lopes
**Código Identificador:**123AA8D9

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE ROLANTE

**SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2022**

10º TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 038/2022
PROCESSO Nº 4/2022
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 1/2022
CONTRATADA: **FABIANO LUIZ SCHIERHOLT- ME,** CNPJ nº 08.373.506/0001-58
OBJETO: **Transporte para os alunos das redes de Ensino do Município de Rolante/RS – LINHA 16 (manhã), LINHA 21 (tarde)**
OBJETO DO ADITIVO: Acréscimo de 03 (três) dias letivos para a linha 21, conforme Memorando Interno SME nº 068/2025, restando acrescido o valor de R$ 1.086,72 (um mil, oitenta e seis reais e setenta e dois centavos) ao presente Contrato, e incluída a seguinte dotação 1189.
ASSINATURAS
FABIANO LUIZ SCHIERHOLT
ALCEU TREVIZANI DA ROSA
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO 16/12/2025

**Publicado por:**
Rodrigo da Silva
**Código Identificador:**BC0787D9

**SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 159/2025**

1º TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 159/2025
PROCESSO Nº 5107/2025
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 49/2025
CONTRATADA: **CLARA CRISTINA ZITKOSKI,** CNPJ/MF nº 28.364.043/0001-75
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços e fornecimento dos materiais necessários à decoração Natalina do Município de Rolante/RS.
OBJETO DO ADITIVO: Fica alterada a CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, ficando SUPRIMIDO unilateralmente do valor total a quantia de R$ 21.162,88 (vinte e um mil, cento e sessenta e dois reais e oitenta e oito centavos), conforme Memorando nº 003/2025 emitido pelo Gabinete do Prefeito, bem como Relatório de Vistoria datado de 10 de dezembro de 2025
ASSINATURA
ALCEU TREVIZANI DA ROSA
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO 15/12/2025

**Publicado por:**
Rodrigo da Silva
**Código Identificador:**4D09062A

**SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 48 - CONTRATO Nº 023/2025**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 48**
**CONTRATO Nº 023/2025**

**CONTRATADA: SEGMENTO – CONSTRUTORA & GESTORA AMBIENTAL LTDA – EPP.**

**CNPJ Nº** 05.806.254/0001-15
**CONTRATO Nº 023/2025**
**Processo Administrativo n°** 553/2025
Concorrência Eletrônica n° 01/2025
**Interessado:** Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
**Objeto:** Construção e implantação de Unidade Básica de Saúde – UBS – PORTE III

O **MUNICÍPIO DE ROLANTE/RS**, inscrito no CNPJ sob o nº 90.936.956/0001-92, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas, 110, Centro, Rolante/RS, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ALCEU TREVIZANI DA ROSA**, **NOTIFICA-SE** a empresa, para que manifeste acerca do exposto no Memorando nº 09, datado de 10 de dezembro de 2025, pelo Setor de Projetos / Fiscal do Contrato, considerando as condições estabelecidas no Edital da licitação / Contrato, contados a partir do recebimento desta Notificação.
Fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, para a apresentação do contraditório e da ampla defesa.

Sendo o que se apresentava,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

***ALCEU TREVIZANI DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rodrigo da Silva
**Código Identificador:**3ABD32E2

**SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 48 - CONTRATO Nº 162/2024**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 48**
**CONTRATO Nº 162/2024**

**Contratada: G8 CONSTRUÇÕES LTDA.**
**CNPJ nº** 51.801.434/0001-21
**Processo Administrativo n° 165/2024**
**Licitação:** Concorrência nº 24/2024
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RESTABELECIMENTO DE VIAS PÚBLICAS COM MUROS DE CONTENÇÃO - GABIÕES, EM VÁRIAS LOCALIDADES DE DA CIDADE DE ROLANTE com fornecimento de material, mão de obra e todos os equipamentos necessários para a perfeita execução do objeto conforme projetos e memorial descritivo, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e dos Decretos Municipais nº 4.638/21, 4.845/23, 4.846/23, prazos nos termos da Medida Provisória nº1.221/2024

O **MUNICÍPIO DE ROLANTE/RS**, Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob o nº 90.936.956/0001-92, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas, 110, Centro, Rolante/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ALCEU TREVIZANI DA ROSA, vem, por meio desta, **NOTIFICAR** a empresa supra mencionada para cumprimento integral do objeto contratado mediante contrato 162/2024, **considerando as ações necessárias apontadas junto ao Memorando Interno de 15 de Dezembro de 2025 em anexo**, com a necessária apresentação de cronograma de execução, de acordo com o Termo de Referência e Memorial da Obra, sob pena da consolidação de dano ao patrimônio público, com remessa dos autos às instancias fiscalizadoras para providências cíveis, criminais e administrativas.
Fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta Notificação para manifestação.

Rolante/RS, 15 de Dezembro de 2025.

***ALCEU TREVIZANI DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rodrigo da Silva
**Código Identificador:**869BAE22

**SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 49 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO 49**
**Ata de Registro de Preços nº 010/2025**

**FORNECEDOR: CONSTRUVITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.,**
**CNPJ nº 37.386.859/0001-90**
**Processo Administrativo n°** 1942/2025
**Pregão Eletrônico nº 010/2025**
**Interessado:** Secretaria Municipal de Obras e Transportes
**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de **MATERIAIS ELÉTRICOS**, para manutenção e atualização do sistema de Iluminação Pública**.**

O **MUNICÍPIO DE ROLANTE/RS**, inscrito no CNPJ sob o nº 90.936.956/0001-92, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas, 110, Centro, Rolante/RS, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ALCEU TREVIZANI DA ROSA**, **NOTIFICA-SE** a empresa, **para substituição dos itens 18 e 20**, conforme inconformidades existentes de acordo com o Parecer Técnico emitido pelo Sr. Andrei Josué dos Reis, Técnico em Eletrotécnica, CFT nº 97923850020, conforme anexo. A substituição deve se dar em até 05 (cinco) dias.
Fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, para a apresentação do contraditório e da ampla defesa.

Sendo o que se apresentava,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***ALCEU TREVIZANI DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rodrigo da Silva
**Código Identificador:**57339BA2

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Sul torna pública a seguinte licitação:
**Pregão Eletrônico nº 002/2025** - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados em atividades de vigilância armada, com arma de condutividade elétrica com lançamento de dardos energizados e com armamento letal, na sede da Câmara Municipal de Santa Cruz do Sul.
Data: 08/01/2025
Recebimento/abertura das propostas: até as 08:30h.
Início da disputa: às 08:45h.
Edital disponível em: www.camarasantacruz.rs.gov.br e www.pregaobanrisul.com.br.
Inf.: (51) 3715-7100 ou e-mail: licitacao@camarasantacruz.rs.gov.br.

**Publicado por:**
Guido Warken
**Código Identificador:**937B8042

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**DECRETO N° 12.639 DE 16 DE DEZEMBRO DE2025.**

*Dispõe sobre as Orientações Gerais para* o *ano letivo de 2026 da Educação Básica para as Escolas de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Núcleo Municipal* de *Educação* de *Jovens* e *Adultos - CEMEJA da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ** DO **SUL,** no uso das atribuições que lhe são conferidos pelo Art. 4º, inciso I, e art. 61, incisos VIII e XI, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil, com a Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/1996 - LDB, a Lei no 12.796/2013, a Lei nº 7.315/2015 Plano Municipal de Educação - PME, as Legislações do Conselho Municipal de Educação de Santa Cruz do Sul - CME/SCS e demais normativas federais e estaduais pertinentes; e:

**CONSIDERANDO** a Constituição da República Federativa do Brasil,
**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei 12.796/2013, que estabelecem, respectivamente, a obrigatoriedade e gratuidade da Educação Básica para crianças e adolescentes dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, bem como o dever dos pais ou responsáveis de efetuar a matrícula das crianças na Educação Básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade;
**CONSIDERANDO** a oferta de educação escolar para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
**CONSIDERANDO** a normatização do Conselho Nacional de Educação; **CONSIDERANDO** a Legislação do Conselho Municipal de Educação de Santa Cruz do Sul - CME;
**CONSIDERANDO** a Lei N° 15.409, de dezembro de 2019 que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da carteira de vacinação no ato da matrícula ouematrícula de alunos nas escolas das redes de ensino pública e privada do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei N° 8.560, de 06 de abril de 2021, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da caderneta de saúde da criança - carteira de vacinação - no momento da matrícula escolar e dá outras providências;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal N° 8.069, de 13 de julho de 1990, Art. 14 - Estatuto da Criança e do Adolescente - que dispõe sobre a obrigatoriedade da vacinação nos casos recomendados pelas autoridades sanitárias;
**CONSIDERANDO** o que prevê a Lei Complementar no 295, de 11 de outubro de 2005 e nova Redação pela Lei Complementar n° 811, de março de 2022 e a Lei Complementar Nº 961, de 25 de março de 2024;
**CONSIDERANDO** o Termo de Cooperação FICAI 4.0 de 11 de março de 2024;
**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.079, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
**CONSIDERANDO** a Lei Nº 15.100 de 13 de janeiro de 2025 que dispõe sobre uso de aparelhos eletrônicos nas escolas;
**CONSIDERANDO** a Lei Nº 13.722, de 04 de outubro de 2018 - Lei Lucas;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal N° 14.640, que institui o Programa Escola em
Tempo Integral;
**CONSIDERANDO** a Resolução 03 de 18 de novembro de 2021, que institui a nível municipal para o Sistema de Ensino de Santa Cruz do Sul a "Busca Ativa" e seus devidos procedimentos e encaminhamentos;
**CONSIDERANDO** o Decreto N° 11.545, de 02 de Fevereiro de 2023, queregulamenta os critérios para o registro de horas- atividade e dá outras providências.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o número mínimo de 200 dias letivos para o ano de 2026 às Escolas e ao Núcleo Municipal de Educação de Jovens e Adultos - CEMEJA da RedeMunicipal de Ensino, conforme a Legislação, incluindo as escolas em Tempo Integral.
**§1°** No Ensino Fundamental e na Educação Infantil, deverá ser cumprida a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas.
**§2º** Nas escolas que possuem a estratégia da Educação Integral em Tempo Integral deverá ser cumprida a carga horária mínima de 1.400 horas, conforme a Legislação.
**§3°** Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o atendimento será de no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e, no mínimo, 7 (sete) horas diárias ou 35 horas semanais, na estratégia da Educação Integral em Tempo Integral;
**§4º** No Ensino Fundamental Modalidade EJA Anos Iniciais deverá ser cumprida a carga horária mínima anual de 600 (seiscentas) horas, e nas Etapas 6,7,8,9 no mínimo 1600 horas ao longo dos 4 semestres.

**Art. 2º** Para o ingresso na Educação Infantil - Pré-Escola, a criança deverá possuir, no mínimo, 04 (quatro) anos de idade completos até o dia 31 de março de 2026, conforme legislação federal e normatização complementar ao Conselho Municipal de Educação;

**Art. 3º** Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, a idade mínima exigida, nos termos da legislação, é de 6 (seis) anos completos até 31 de março de 2026.
**Parágrafo único**. Para as crianças que completarem 6 (seis) anos após a data mencionada no caput, será obrigatória a matrícula na Educação Infantil - Pré-escola, conforme legislação.

**Art. 4°** Para o ingresso na Educação de Jovens e Adultos - EJA, a idade mínima é de 15 (quinze) anos.

**Art. 5°** A escola deverá zelar pela frequência das crianças e dos estudantes, observando o que dispõe a legislação, as orientações estabelecidas no Termo de Cooperação da FICAI 4.0 e a Resolução nº1/2024 do CME/SCS.
**§1º** A escola é responsável por registrar, monitorar e comunicar, de forma obrigatória, os casos de infrequência no sistema FICAI 4.0, bem como por realizar asações previstas na Busca Ativa Escolar, com vistas à garantia do acesso, permanência e sucesso escolar.
**§2º** A frequência mínima exigida para a Educação Infantil, Pré-Escola, é de 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos;
**§3º** A frequência mínima exigida na legislação para o Ensino Fundamental e modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) é de 75% do total de horas letivas.

**Art**. **6°** As solenidades de conclusão do Ensino Fundamental somente deverão ocorrer após o cumprimento dos 200 dias letivos e da carga horária mínima anual de 800 horas ou conforme a Legislação.

**Art. 7°** O Ano Letivo com as atividades discentes das EMEIs-Educação Infantil terá início em 18 de fevereiro de 2026 e término previsto para 22 de dezembro de 2026.
**§1º** No período de 12 de janeiro à 10 de fevereiro, às EMEIs Paraíso Infantil e Pequeninos do Faxinal funcionarão em regime de plantão.

**Art. 8°** O Ano Letivo com as atividades discentes da Educação Infantil e Ensino Fundamental das EMEFs terá início em 18 de fevereiro de 2026 e término previsto para 18 de dezembro de 2026.

**Art. 9°** O Ano Letivo com as atividades discentes da Educação de Jovens e Adultos, CEMEJA terá início em 18 de fevereiro de 2026 e término previsto para 22 de dezembro de 2026.
**§1º** O recesso semestral dos discentes da Educação Infantil - Pré-Escola, Ensino Fundamental ocorrerá no período de 20 de julho de 2026 a 31 de julho de 2026. O recesso dos discentes da Educação de Jovens e Adultos - EJA ocorrerá no período de 17 de julho de 2026 a 31 de julho de 2026.
**§2º Para as Escolas de Educação Infantil - Pré-escola** Fica estabelecido o cumprimento de 02 (dois) sábados letivos durante o ano letivo de 2026, conforme disposição da Escola para melhor organização do seu calendário escolar e previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação - SEE.
**§3º Para o Ensino Fundamental e Educação Infantil - Pré-escola das EMEFs** Fica estabelecido o cumprimento de 04 (quatro) sábados letivos durante o ano letivo de2026, conforme disposição da Escola para melhor organização do seu calendário escolar e previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação - SEE.
**§4º Para o Ensino Fundamental- Educação de Jovens e Adultos, CEMEJA** fica estabelecido o cumprimento de 3 sábados letivos no segundo semestre durante o ano letivo de 2026 conforme disposição do Núcleo para melhor organização do seu calendário escolar e previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação - SEE**.**
**I -** Em situações emergenciais, em que o poder executivo decretar a suspensão de dia letivo, o mesmo será recuperado em sábado letivo e/ou no final do ano letivo, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.
**II -** Em situações adversas legais, que possam ocorrer no percurso do ano letivo,
a recuperação deverá ser computada no final do ano letivo.
**III -** A SEE não autoriza dia letivo aos domingos, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa, decretado pelo poder executivo.

**Art**. **10°** Para o ano letivo de 2026, a Mantenedora, as Escolas e CEMEJA destinarão o mínimo de 72 (setenta e duas) horas para a Formação continuada, destinada ao aprimoramento profissional, de acordo com o Calendário Escolar, conforme a seguir:
**I -** os profissionais da educação pertencentes ao plano de carreira do magistério público municipal em efetivo exercício que possuem 20h são convocados a participar no mínimo 36h e os profissionais com 40h são convocados a participar no mínimo 72h.
**§1º** No dia 11 de fevereiro de 2026, nos turnos da manhã e tarde, a Formação Continuada será oferecida pela Escola e CEMEJA, contemplando momentos de estudo e trabalho colaborativo voltados à análise e atualização do Projeto Político-Pedagógico, bem como à reflexão sobre as especificidades de cada unidade, considerando as realidades e necessidades da comunidade escolar para o planejamento das ações a serem desenvolvidas ao longo do ano letivo de 2026.
**§2°** No dia 12 de fevereiro de 2026, no turno da manhã e tarde, a Formação Continuada será oferecida pela Secretaria Municipal de Educação.
**§3°** No dia 13 de fevereiro, no turno da manhã a Formação Continuada será oferecida pela Mantenedora. No turno da tarde do dia

13, a Formação Continuada deverá ser oferecida pela Escola - EMEFs e CEMEJA.
**§4°** No dia 13 de fevereiro, no turno da tarde a Formação Continuada **para EMEIs** será oferecida pela Mantenedora.
**§5° No dia 15 de abril, a Formação Continuada, para EMEIs, EMEFs e CEMEJA** no turno da manhã e tarde, será oferecida pela Secretaria Municipal de Educação.
**§6° No dia 20 de julho de 2026** a Formação Continuada será oferecida pela escola e CEMEJA nos turnos manhã e tarde.
**§7° No dia 21 de julho de 2026**, a Formação Continuada será oferecida pela Mantenedora.
**§8° No dia 08 de setembro de 2026**, a Formação Continuada será oferecida pela Mantenedora nos turnos manhã e tarde (II Fórum Municipal de Alfabetização).
**§9°** No decorrer do 1º e 2º semestre, a Mantenedora oferecerá Formação Continuada para as diferentes áreas e anos de atuação dos profissionais de educação.
**§10°** Não poderá ser computado como dia letivo o período destinado à Formação.
**§11º** Conforme legislação, **o período destinado à Formação Continuada corresponde ao cumprimento de Hora Atividade.**
**§12º** O cronograma com as temáticas referente à Formação Continuada do ano letivo das EMEIs, EMEFs e CEMEJA deverá ser enviado à Mantenedora para análise até o dia 05 de janeiro de 2026.
O Calendário Escolar deverá ser entregue à SEE até a data de 27 de março para aprovação da mantenedora.
**§13º** O cronograma com as temáticas referentes à Formação Continuada do ano letivo e o Calendário Escolar aprovados devem constar no Plano Global da Escola. O Plano Global deve ser entregue na Secretaria Municipal de Educação para aprovação até o dia 30 de abril de 2026.
I - as reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe devem ser presenciais e
previstos no Plano Global e não são computadas como dia e/ou horas letivas, com exceção dos Conselhos de Classe participativos conforme regimento.

**Art. 13º –** Nos dias destinados à **formação continuada convocada pela Mantenedora**, a presença dos profissionais da Rede Municipal de Educação é **obrigatória**.
**§1º** As **faltas** somente poderão ser **justificadas mediante apresentação de atestado médico** devidamente comprovado.
**§2º** A **chefia imediata** não está autorizada a **liberar profissionais para compensação de horas ou outras atividades** durante o período das convocações das formações.
**§3º** As horas destinadas à formação são consideradas **parte integrante da jornada de trabalho**, sendo vedada sua substituição por outras ações ou tarefas.
**§4º** Caso haja alteração na temática da Formação Continuada, aprovada pela Mantenedora, a Escola/CEMEJA deverá encaminhar ofício, com no mínimo 5 dias úteis de antecedência, informando e justificando as alterações.

**Art**. **14°** De acordo com o inciso XVI do Art. 140 da Lei Complementar n° 738/2019, é dever do servidor frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização.

**Art. 15°** Em conformidade com o Art. 35 da Lei Complementar no 295/2005, os docentes poderão ser convocados pela Mantenedora para formação continuada em serviço.

**Art. 16º** Em relação a Hora Atividade, seguir em conformidade com o Art. 35 da Lei Complementar nº 295/2005 e Decreto 11.545 de 02 de fevereiro de 2023.
**Parágrafo Único:** Em caso de convocação pela Mantenedora em dia de cumprimento da hora-atividade tanto em local de trabalho como local diverso será priorizada a convocação da Mantenedora.

**Art**. **17º** Após o término do ano letivo, são destinados dois dias para a revisão de critérios avaliativos por solicitação dos pais e/ou estudantes quando maior de 18 anos.

**Art. 18º** A contar do último dia destinado à revisão de critérios (conforme calendário da escola), após o encerramento do ano letivo, quando os discentes estiverem no período de férias escolares, as EMEFS e o CEMEJA funcionarão em turno contínuo de trabalho com expediente de 06 (seis) horas ininterruptas.
**§1°** As Escolas e CEMEJA, adequando-se às peculiaridades locais, poderão definir seus horários de funcionamento durante o referido período, desde que cumpram as 06 (seis) horas diárias.
**§2º** Cada Escola deve encaminhar à SEE até o dia 15 de dezembro de 2026, ofício informando o horário de funcionamento no período supracitado.
**§3º** Os servidores que cumprem carga horária de 4 horas diárias (20 horas semanais) devem cumpri-las nas primeiras 4 (quatro) horas do horário de funcionamento estabelecido pela Escola.
**§4º** Para os servidores que cumprirão carga horária de 6 horas ininterruptas fica assegurado intervalo de até 15 minutos, durante a jornada de trabalho, para realização de lanches rápidos entre a 3ª e 4ª hora da jornada de atividades, sendo vedada a saída do local de trabalho para alimentação.

**Art. 19º** O não cumprimento do disposto no art. 8° deste Decreto implicará em infrações disciplinares dispostas nos Artigos 140 e 141, Inciso I, da Lei Complementar no 738, de 04 de abril de 2019.

**Art. 20º** Nenhuma Escola poderá suspender o atendimento, exceto por ordem expressa do Chefe do Executivo Municipal, conforme previsto no inciso XI do artigo no 61 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 21º** Este Decreto poderá sofrer alterações para adequá-lo à Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal.

**Art**. **22º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para o ano letivo de 2026.

Santa Cruz do Sul, 16 de dezembro de 2025.

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

***SÉRGIO IVAN MORAES***
Prefeito Municipal

***MATHEUS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

(publicado por determinação da Subrpocuradora-Geral Administrativa, a pedido da Secretaria de Educação - redigido pela SEE)

**Publicado por:**
Rodrigo Beling
**Código Identificador:**0D9A22C5

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE ADITIVOS**

**Contratada: HOSPITAL ANA NERY SANTA CRUZ DO SUL (106º)**. Objeto: inclui-se o Parágrafo Centésimo Quinto e o Parágrafo Centésimo Sexto na Cláusula Terceira do presente Contrato (“Dos Repasses Excepcionais”), referente ao repasse de recursos financeiros. Fundamento: Portaria SES nº 1.229/2025, de 01/12/2025 e Portaria GM/MS n° 8.964/2025, de 26/11/2025. Contrato nº 365/PGM/2021. Processo Administrativo nº 170/COMPRAS/2021. Data: 09/12/2025.

**Contratada: HOSPITAL ANA NERY SANTA CRUZ DO SUL (4º)**. Objeto: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses. Fundamento: Cláusula Sétima, alínea “a”, do Contrato original e no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Contrato nº 334/PGM/2023. Processo Administrativo nº 222/COMPRAS/2023. Data: 25/11/2025.

**Publicado por:**
Ederaldo Copes Martins Junior
**Código Identificador:**DE39F27B

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI Nº 10.204, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Altera o artigo 33 da Lei nº 6.227, de 07 de junho de 2011, que dispõe sobre a Política de Incentivo às empresas industriais, comerciais e prestadoras de serviços em Santa Cruz do Sul.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.**

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

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 33, da Lei nº 6.227, de 07 de junho de 2011, que passa a viger com a seguinte redação:

**"**Art. 33. O comprador não poderá alienar ou gravar o imóvel, senão após o pagamento integral das obrigações financeiras assumidas com o Município, devendo constar do instrumento de alienação ou oneração, certidão do débito a elas correspondente, quando houver.
§1º Excepciona-se da proibição docaputa constituição de hipoteca ou outro ônus real em favor de instituição financeira, exclusivamente para a garantia de financiamentos destinados à implantação ou expansão do empreendimento no imóvel incentivado, desde que o beneficiário apresente, cumulativamente:
I – aprovação prévia da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial; e
II – garantia em favor do Município, a ser constituída por meio de seguro-garantia, carta de fiança bancária ou, subsidiariamente e mediante análise de risco fundamentada, por garantia fidejussória ou bens particulares dos sócios.
§2º A garantia prevista no inciso II do §1º deverá ter valor equivalente, no mínimo, ao valor de avaliação atualizado do imóvel concedido, excluídas as benfeitorias e construções nele realizadas pelo beneficiário, devendo os bens oferecidos ser previamente avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação do Município.
§3º Nos casos de imóveis concedidos mediante doação, a possibilidade de oneração prevista no §1º submete-se, igualmente, às mesmas condições e exigências de garantia, tendo como base de cálculo o valor de avaliação do bem à época da solicitação da oneração. (NR)**"**

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

Santa Cruz do Sul, 16 de dezembro de 2025.

***SÉRGIO IVAN MORAES***
Prefeito Municipal

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

***MATHEUS LUÍS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Rodrigo Beling
**Código Identificador:**138A2C2E

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI Nº 10.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a implantação e regulamentação do Conselho Escolar nas escolas públicas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental de Santa Cruz do Sul e do Conselho Educacional do Núcleo Municipal de Educação de Jovens e Adultos CEMEJA e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.**

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

**TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1°** Ficam criados e implantados os Conselhos Escolares nas Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental de Santa Cruz do Sul e o Conselho Educacional do Núcleo Municipal de Educação de Jovens e Adultos CEMEJA.

**Art. 2º** O Conselho Escolar assim como o Conselho Educacional são, ambos, órgãos colegiados permanentes de debate e articulação entre os diversos segmentos da comunidade escolar e local, com função deliberativa, consultiva, fiscalizadora, propositiva e mobilizadora.
**§1º** O Conselho Escolar constitui-se no órgão máximo da gestão escolar e tem participação na gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar.
**§2º** O objetivo do Conselho Escolar é a democratização da escola pública e a melhoria da qualidade socialmente referenciada da educação nela ofertada, resguardados os princípios constitucionais, as disposições legais e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.
**§3º** O Conselho Escolar é o grupo naturalmente indicado como o grupo representativo da escola na elaboração do seu Diagnóstico, o Grupo de Trabalho.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei, entende-se por:
**I –** Comunidade Escolar: o conjunto de estudantes, pais/mães ou responsáveis legais, e trabalhadores/as em educação (docentes e não docentes) em efetivo exercício na unidade escolar.
**II –** Comunidade Local: pessoa que mora e/ou trabalha nas imediações da escola e que não seja pertencente a nenhum dos outros segmentos definidos nesta Lei.

**TÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º** O Colegiado será composto pelo Diretor da Unidade Escolar, membro nato, e por representantes dos segmentos da comunidade escolar, nos termos desta lei.
**Parágrafo único.** Nos impedimentos ou nos afastamentos do Diretor, integrará o Conselho Escolar o Vice-Diretor.

**Art. 5º** Nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental, o Conselho Escolar será composto de 09 (nove) membros titulares, incluindo o Diretor (membro nato), e 08 (oito) representantes eleitos com a seguinte distribuição:
**I –** 02 (dois) representantes dos pais ou responsáveis legais dos estudantes;
**II –** 02 (dois) profissionais da Educação, do quadro permanente, designados(a) e em efetivo exercício na Unidade Escolar;
**III –** 02 (dois) funcionários(as), do quadro permanente, designados(as) e em efetivo exercício na Unidade Escolar;
**IV –** 02 (dois) estudantes maiores de 12 (doze) anos, regularmente matriculados e frequentes.

**Art. 6º** Nas Escolas Municipais de Educação Infantil, o Conselho Escolar será composto de 07 (sete) membros titulares, incluindo o Diretor (membro nato), e 06 (seis) representantes eleitos, com a seguinte distribuição, em razão da especificidade da etapa de ensino:
**I –** 02 (dois) representantes dos pais e/ou responsáveis legais das crianças;
**II –** 02 (dois) profissionais da Educação, do quadro permanente, designados(as) e em efetivo exercício na Unidade Escolar;
**III –** 02 (dois) funcionários, do quadro permanente, designados(a) e em efetivo exercício na Unidade Escolar.
**Parágrafo único.** Não haverá representação de crianças no Conselho Escolar das Escolas de Educação Infantil.

**Art. 7º** O Diretor da Escola tem assento nato no Conselho Escolar e não poderá exercer os cargos de Presidente e Vice-Presidente deste colegiado.
**Parágrafo único.** Nos casos de afastamento, férias, licenças ou qualquer outro impedimento legal do Diretor, a sua substituição na composição do Conselho Escolar será exercida pelo Vice-Diretor, que integrará o colegiado com todos os direitos e deveres inerentes à função, ficando-lhe, contudo, vedado assumir a Presidência ou a Vice-Presidência do Conselho, devendo estas ser exercidas por um dos membros eleitos, nos termos do Regimento Interno.

**Art. 8º** Os profissionais da Educação e funcionários que possuírem filhos na respectiva Escola, poderão integrar o Conselho Escolar como representantes apenas de um dos respectivos segmentos, devendo optar pela participação.

**Art. 9º** Cada representante titular terá um(01) suplente que assumirá no caso de impedimento, desistência ou vacância do titular.

**Art. 10.** O número total de integrantes do Conselho Escolar deverá ser, necessariamente, ímpar.

**Art. 11.** A Diretoria do CPM elegerá, entre seus integrantes, até 3 (três) representantes para o Conselho Escolar, que não poderão exercer os cargos de Presidente e Vice-presidente deste, tendo como objetivo a articulação entre os dois colegiados.

**Art. 12.** As escolas poderão incluir no Conselho Escolar, um (01) representante da comunidade local que não exercerá os cargos de Presidente e Vice-Presidente deste colegiado, tendo como objetivo a articulação entre escola e comunidade na qual está inserida.
**I –** O representante da comunidade local será indicado pelo Conselho Escolar em sua primeira reunião.
**II –** Na indicação do representante da comunidade local, serão considerados, entre outros, os critérios de disponibilidade, relação com o trabalho educacional desenvolvido na escola e representatividade junto à comunidade local.

## TÍTULO III – DA ESCOLHA E NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS

**Art. 13.** O Conselho Escolar, órgão máximo de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador no âmbito da unidade de ensino, deverá ser instituído, renovado e empossado em Assembleia Geral convocada para este fim, a ser realizada nos primeiros 60 (sessenta) dias do ano letivo de cada escola.
**Parágrafo único.** Excepcionalmente, no ano de 2025, em virtude da promulgação desta lei, o Conselho Escolar das escolas de Educação Infantil deverá ser constituído em caráter de urgência, por meio de Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Diretor Escolar, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta norma, garantindo a sua imediata participação na gestão democrática da escola.

**Art. 14.** O mandato do Conselheiro será de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido somente uma vez.

**Art. 15.** As eleições do Conselho Escolar para as Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental deverão ser realizadas a cada 3 (três) anos.
**Parágrafo único.** As Escolas Municipais de Ensino Fundamental que já possuem seus Conselhos Escolares devidamente instituídos na data de publicação desta Lei deverão garantir a continuidade do mandato dos conselheiros em exercício até o seu término, devendo a próxima eleição para a composição do Conselho Escolar adequar-se integralmente aos dispositivos e aos procedimentos estabelecidos por esta legislação.

**Art. 16.** A posse do Conselho acontecerá até 15 (quinze) dias após a eleição.

**Art. 17.** O Conselho Escolar elegerá, na sua primeira reunião, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário entre os integrantes que o compõem, maiores de 18 anos, observado o disposto no Art. 7º.
**Parágrafo único.** Em caso de vacância do Presidente, o Vice-Presidente assume por período pré-determinado até convocar-se nova eleição.

**Art. 18.** O integrante do Conselho Escolar perderá seu mandato em caso de:
**I –** Destituição pelo plenário por 2/3(dois terços) do Conselho Escolar, mediante representação fundamentada do segmento que representa ou de qualquer outro conselheiro, assegurada ao integrante ampla defesa durante o processo de apuração dos fatos;
**II –** Ausência injustificada a mais de 03 (três) reuniões, no prazo de doze (12) meses, implicando na vacância da função;
**III –** Mais de três (3) ausências justificadas, em reuniões do CE, no prazo de doze (12) meses;
**IV –** Renúncia;
**V –** Falecimento;
**VI –** Perda de vínculo com a escola.
**§1º** O suplente assume em caráter de substituição, no caso das ausências justificadas, previamente comunicadas e, em caráter permanente, na ocorrência de vacância.
**§2º** Comprovada a vacância, o segmento deverá realizar novo processo de eleição de representante em Assembleia Geral, sendo que os novos membros completarão o mandato do substituído.
**§3º** O pedido de destituição de qualquer membro deverá ser aceito pelo Conselho, mediante aprovação em Assembleia Geral, acompanhado de justificativa.

## TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO

**Art. 19.** O Conselho Escolar terá as seguintes atribuições:
**I –** Participar do processo de discussão, elaboração ou alteração do Regimento Escolar, incluindo nele as competências e funcionamento do Conselho Escolar;
**II –** Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, criando e garantindo mecanismos de participação efetiva e democrática das comunidades escolar e local;
**III –** Convocar assembleias gerais da comunidade escolar, juntamente com a equipe diretiva, ou de seus segmentos, quando houver a necessidade de discussão de algum assunto pertinente a sua competência;
**IV –** Participar da elaboração do calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento;
**V –** Avaliar o desempenho da escola, considerando as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;
**VI –** Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (evasão, cancelamento, aprovação, reprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando necessárias, ações pedagógicas e/ou outros encaminhamentos visando a melhoria da qualidade social da educação escolar;
**VII –** Elaborar e aprovar o plano administrativo/financeiro anual, juntamente com a direção da escola e o CPM, sobre a programação e a aplicação de recursos financeiros, prestações de contas, promovendo alterações e emitindo um parecer conclusivo;
**VIII –** Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar;
**IX –** Analisar e aprovar a prestação de contas da aplicação financeira da escola;
**X –** Divulgar, periodicamente, de acordo com a prestação de contas, informações referentes ao uso dos recursos financeiros, resultados obtidos e qualidade dos serviços prestados;
**XI –** Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, junto com a equipe diretiva, proposição para ampliação e/ou reforma do prédio escolar, bem como aquisição de recursos pedagógicos;
**XII –** Propor e coordenar discussões junto aos segmentos e votar as alterações metodológicas, didáticas e administrativas na escola, respeitada a legislação vigente;
**XIII –** Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;
**XIV –** Exercer o papel de Grupo de Trabalho (GT) no PDDE Interativo;
**XV –** Encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, proposta de instauração de sindicância para fins de destituição do Diretor da escola em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente.
**Parágrafo único.** O Conselho Escolar poderá criar subcomissões que tratem de temas, discussões, proposições e encaminhamentos específicos.

**Art. 20.** O Conselho Escolar será composto por reuniões trimestrais, Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária.
**§1º** O Conselho Escolar reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo/a presidente ou atendendo solicitação de, no mínimo, um terço (1/3) de seus integrantes titulares.

**§2º** A reunião do Conselho Escolar ocorrerá com a formação do quórum de maioria simples dos seus membros.
**§3º** As Assembleias realizar-se-ão quando convocadas pelo Presidente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, amplamente divulgadas por edital.
**§4º** Será elaborado o Regimento Interno do Conselho Escolar, a ser aprovado em Assembleia Geral Ordinária.

**Art. 21.** É vedado ao Conselho Escolar:
**I –** Atuar em atividades diversas das previstas nesta Lei;
**II –** Remunerar seus membros;
**III –** Alugar imóveis;
**IV –** Fazer reformas, ampliações ou construir imóveis com recursos oriundos de subvenção e auxílio recebidos do Poder Público, da iniciativa privada ou de quaisquer outras fontes;
**V –** Conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança, caução, sob qualquer forma;
**VI –** Adquirir veículos;
**VII –** Empregar os recursos recebidos, independentemente da sua origem, em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam;
**VIII –** Complementar vencimentos ou salários de servidores ou contratar pessoal para servir na unidade escolar ou outro local;
**IX –** Alugar dependências físicas da unidade escolar.

**TÍTULO V – DO CONSELHO EDUCACIONAL DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS CEMEJA**

**Art. 22.** O Conselho Educacional do Núcleo Municipal de Educação de Jovens e Adultos (CEMEJA) terá composição e funcionamento específicos, em razão da natureza de sua etapa de ensino, conforme disposto neste Título.

**Art. 23.** O Colegiado do Conselho Educacional do CEMEJA será composto pelo Coordenador do CEMEJA, membro nato, e por representantes dos segmentos da comunidade escolar, na seguinte distribuição:
**I –** 02 (dois) representantes de pais ou responsáveis legais;
**II –** 02 (dois) profissionais da Educação, do quadro permanente, designados(as) e em efetivo exercício no CEMEJA, podendo ser docente, supervisor, orientador educacional, ou psicopedagogo;
**III –** 02 (dois) funcionários(as), do quadro permanente, designados(as) e em efetivo exercício no CEMEJA;
**IV –** 02 (dois) estudantes maiores de 18 (dezoito) anos, regularmente matriculados e frequentes.
**Parágrafo único.** Nos impedimentos ou nos afastamentos do Coordenador, integrará o Conselho Educacional o Coordenador Adjunto, membro nato.

**Art. 24.** Aplicam-se ao Conselho Educacional do CEMEJA, no que couber, as demais disposições desta Lei, especialmente no que se refere às funções (Art. 2º), à vedação de acumulação de representações (Art. 8º), à regra de suplência (Art. 9º), à necessidade de número total de integrantes ser ímpar (Art. 10), à escolha, posse, mandato e perda de mandato dos Conselheiros, e às atribuições e vedações deste Colegiado.

**TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** O exercício da função de membro do Conselho Escolar não será remunerado e é considerado de interesse e serviço público relevante.

**Art. 26.** O Conselho Escolar deverá lavrar atas das reuniões e assembleias, que serão lidas, aprovadas e colocadas à disposição da comunidade escolar, observados os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como ter livro próprio de presenças.

**Art. 27.** Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

**Art. 28.** Fica Revogada a Lei nº 7.392, de 02 de setembro de 2015.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 16 de dezembro de 2025.

***SÉRGIO IVAN MORAES***
Prefeito Municipal

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

***MATHEUS LUÍS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Rodrigo Beling
**Código Identificador:**7A86CB49

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI Nº 10.206, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito suplementar no montante de R$ 2.644.981,31 (Dois milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e um centavos), e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.**

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

**Art. 1°** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no montante de R$ 2.644.981,31 (Dois milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e um centavos), através da Atividade 12.01.10.302.0023.2429 – MANUTENÇÃO DE AÇÕES NA ATENÇÃO HOSPITALAR, conta 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, código reduzido 1184, FR 1621 CO RV 0000529 – Apoio a Rede Hospitalar, na Secretaria Municipal de Saúde.
**Parágrafo único.** Servirá como recurso ao crédito aberto pelo presente artigo, a tendência de arrecadação a maior no recurso vinculado FR 1621 CO RV 0000529, no montante de R$ R$ 2.644.981,31 (Dois milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e um centavos), conforme demonstrativo em anexo.

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

Santa Cruz do Sul, 16 de dezembro de 2025.

***SÉRGIO IVAN MORAES***
Prefeito Municipal

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

***MATHEUS LUÍS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Rodrigo Beling
**Código Identificador:**93E4D106

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 12.632, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Dispõe sobre o horário de expediente da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santa Cruz do Sul, relativo aos dias 24, 26 e 31 de dezembro de 2025 e 02 de janeiro de 2026, datas que antecedem e sucedem os Feriados do Natal e Ano Novo.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso I e art. 61, incisos VIII e XI, da Lei Orgânica do Município vigente e:

**D E C R E T A**

**Art. 1º** Fica decretado ponto facultativo nos dias 24 e 26 de dezembro de 2025, datas que antecedem e sucedem, respectivamente, o Feriado de Natal (25 de dezembro), e nos dias 31 de dezembro de 2025 e 02 de janeiro de 2026, datas que antecedem e sucedem, respectivamente, o Feriado de Ano Novo (1 de janeiro), nas repartições da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santa Cruz do Sul/RS.

Parágrafo único. Os serviços de execução indireta, não prestados pela Administração Direta e Indireta do Município,*que funcionam em regime ininterrupto,*não estão abrangidos pelo presente Decreto.

**Art. 2º** Em razão da natureza essencial e contínua de suas atividades, manterão funcionamento normal os seguintes serviços:

I-Centro Materno Infantil – CEMAI;

II- Casa de Saúde Ignez Moraes – Hospitalzinho;

III- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

IV- Pronto Atendimento Municipal junto ao Hospital Santa Cruz;

V- UPA do Bairro Esmeralda e Central

VI- Abrigo Feminino e Masculino;

VII- Albergue Municipal;

VIII- Casa de Passagem da Mulher;

IX- Setor Operacional da Guarda Municipal, Fiscalização de Trânsito, Ronda Escolar e Postos Patrimoniais;

X- Setor de Inspeção Municipal – SIM;

XI- Setores responsáveis pela limpeza dos banheiros das Praças Públicas;

XII- Equipe de varrição manual diária e de limpeza das vias e logradouros públicos do Município.

**Art. 3º** Funcionará em regime de plantão o atendimento dos seguintes setores, conforme escalas previamente definidas pelas respectivas Secretarias:

I- Setor de Transportes – motoristas de plantão da Secretaria Municipal de Saúde;

II- Conselho Tutelar;

III- Setor de Hidráulica;

IV- Centro de Atendimento Psicossocial para Álcool e Drogas – CAPS AD;

V- Cemitério Municipal;

VI- Centro de Bem-Estar Animal.

**Art. 4º** Os servidores municipais cedidos a outros entes ou órgãos públicos cumprirão o expediente adotado pelo órgão ou entidade cessionária.

**Art. 5º** As Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs), as Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs), o Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos (CEMEJA), as Estratégias de Saúde da Família (ESFs), as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e a Farmácia Municipal do Arroio Grande,também observarão o ponto facultativo de que trata este Decreto.

**Art. 6º** Este Decreto poderá ser alterado, a qualquer tempo, mediante necessidade da Administração, para atender ao interesse público.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 05 de dezembro de 2025.

***SÉRGIO IVAN MORAES***
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se

***MATHEUS LUIS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Sabrina Santos Lima
**Código Identificador:**D8A07A45

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº. 39.564 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SANTA CRUZ DO SUL,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal N.º 8.963 de 11 de abril de 2013**;**

CONSIDERANDO autorização legislativa para contratação emergencial de excepcional interesse público, de acordo com o art. 220, da Lei Complementar n.º 738, de 04 de abril de 2019;
CONSIDERANDO a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado para recrutamento de candidatos, nos termos do Decreto nº. 11.595, de 12 de abril de 2023;
CONSIDERANDO a definição da regulamentação e critérios para a elaboração do Edital de Convocação do Processo Seletivo Simplificado, bem como de sua publicação;
CONSIDERANDO a necessidade de análise das inscrições e conferência da documentação apresentada pelos candidatos inscritos, da avaliação e acompanhamento das demais etapas do Edital de Processo Seletivo;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliação dos critérios de desempate, visando a ordem de classificação para homologação final dos candidatos selecionados;

**RESOLVE:**

**NOMEAR** os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Secretaria Municipal de Saúde, para comporem a Comissão de Realização e Acompanhamento dos Processos Seletivos Simplificado para contratação emergencial de excepcional interesse público para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal e Cirurgião-Dentista**:**
> Liani Terezinha Keller – matrícula 12.715, Agente Administrativo, Secretaria Municipal de Administração e Gestão.
> Lidiane Frantz Schlittler – matrícula 9638, Agente Administrativo, Secretaria Municipal de Administração e Gestão.
> Sandra Cristina Gassen, matrícula 10.178, Agente Administrativo, Secretaria Municipal de Administração e Gestão.
> Miguel Gaspar Forster – matrícula 18.501, Cirurgião-Dentista, Secretaria Municipal de Saúde.

Santa Cruz do Sul, 15 de dezembro de 2025.

***MATHEUS LUIS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Liani Terezinha Keller
**Código Identificador:**5F80AFBA

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA**
**DECRETO Nº 12.642, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pelas leis em vigor e em conformidade com o artigo 5º, da Lei nº 9.808, de 23 de dezembro de 2024,

**DECRETA:**

**Art. 1º** É aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 964.328,94 (novecentos e sessenta e quatro mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa e quatro centavos), com o objetivo de atender as despesas do orçamento em execução, conforme as dotações a seguir especificadas:

06.01.04.122.0002.2008
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
3.1.90.03.00.00.00.00.A001
PENSOES R$ 16.000,00
1111001 0001-RECURSO LIVRE (INATIVOS E PENSIONISTAS)

07.01.28.846.0000.0005
CONTRIBUIÇÃO AO PASEP
3.3.90.47.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS R$ 250.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

08.01.26.782.0034.2015
CONSERVAÇÃO E MELHORIAS EM VIAS URBANAS
3.3.90.39.00.00.00.00.1500
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R$ 40.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

09.01.26.452.0043.0018
SUBSÍDIO AO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO URBANO
3.3.60.45.00.00.00.00.1500
SUBVENÇÕES ECONÔMICAS R$ 300.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

12.01.10.122.0027.1556
INVESTIMENTOS NA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE
4.4.90.52.00.00.00.00.1755
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 116,35
0000503 4002-ALIENAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DA SAUDE

12.01.10.301.0022.2423
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 10.500,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

12.01.10.301.0022.2424
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES NA SAÚDE PRISIONAL
3.1.90.11.00.00.00.00.1600
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 4.100,00
0000534 4500-CUSTEIO - Atenção Básica

3.1.90.13.00.00.00.00.1621
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 100,00
0000513 4090-PSF/NASF/ESF

12.01.10.301.0022.2425
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM
3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 300,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 6.400,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

12.01.10.301.0022.2473
MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 200.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

12.01.10.301.0022.2482
MANUTENÇÃO DE AÇÕES DA REDUÇÃO DE DANOS
3.1.90.16.00.00.00.00.1621
OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL R$ 1.000,00
0000506 4011-ATENCAO BASICA

12.01.10.301.0022.2543
MANUTENÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE NA PRIMEIRA INFÂNCIA
3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 100,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

12.01.10.302.0023.2430
MANUTENÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 9.500,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

3.3.90.49.00.00.00.00.1500
AUXILIO-TRANSPORTE R$ 963,10
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.302.0023.2434
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MELHOR EM CASA
3.3.90.49.00.00.00.00.1500
AUXILIO-TRANSPORTE R$ 615,65
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.302.0023.2442
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE DO TRABALHADOR
3.1.90.11.00.00.00.00.1621
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 32.000,00
0000525 4210-CEREST

3.1.90.13.00.00.00.00.1621
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 500,00
0000525 4210-CEREST

12.01.10.303.0025.2447
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES NA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 27.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.304.0024.2444
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 2.400,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 500,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.305.0024.2445
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
3.1.90.04.00.00.00.00.2600
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 8.833,84
3101536 VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Calamidade Pública

12.01.10.305.0024.2446
MANUTENÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO A SOROLOGIA -
CEMAS
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 2.400,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

15.01.17.511.0028.2163
MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE REDES HÍDRICAS
3.3.90.49.00.00.00.00.1500
AUXILIO-TRANSPORTE R$ 1.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

16.01.13.392.0020.2463
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E
ECONOMIA CRIATIVA
3.3.90.30.00.00.00.00.1500
MATERIAL DE CONSUMO R$ 50.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

**TOTAL R$ 964.328,94**

**Art. 2º** Servirá de recurso para o crédito aberto no Art. 1º deste decreto, a redução das dotações orçamentárias:

02.01.04.122.0002.2003
MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

03.01.04.122.0002.2004
MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.3.90.39.00.00.00.00.1500
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R$ 10.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

4.4.90.52.00.00.00.00.1500
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 10.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

05.01.04.121.0002.2007
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 50.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.3.90.40.00.00.00.00.1500
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ R$ 20.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

06.01.04.122.0002.2008
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 50.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 20.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.3.90.30.00.00.00.00.1500
MATERIAL DE CONSUMO R$ 16.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

07.01.04.123.0002.2011
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.3.90.30.00.00.00.00.1500
MATERIAL DE CONSUMO R$ 10.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

08.01.26.122.0002.2014
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 40.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

09.01.04.122.0002.2469
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

12.01.10.301.0022.2421
MANUTENÇÃO DE AÇÕES NA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 80.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE - ASPS

3.3.90.30.00.00.00.00.1600
MATERIAL DE CONSUMO R$ 4.100,00
0000534 4500-CUSTEIO - Atenção Básica

12.01.10.301.0022.2423
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 9.500,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

3.3.90.33.00.00.00.00.1500
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO R$ 1.000,00

1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.301.0022.2424
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES NA SAÚDE PRISIONAL
3.3.90.30.00.00.00.00.1621
MATERIAL DE CONSUMO R$ 100,00
0000513 4090-PSF/NASF/ESF

12.01.10.301.0022.2474
MANUTENÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 9.500,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.301.0022.2479
MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 20.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.301.0022.2482
MANUTENÇÃO DE AÇÕES DA REDUÇÃO DE DANOS
3.1.90.04.00.00.00.00.1621
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 1.000,00
0000506 4011-ATENCAO BASICA

12.01.10.302.0023.2431
MANUTENÇÃO DO CENTRO MATERNO INFANTIL - CEMAI
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.302.0023.2434
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MELHOR EM CASA
3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 1.578,75
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.302.0023.2437
MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL PARA ÁLCOOL
E DROGAS - CAPS AD
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 50.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.302.0023.2442
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE DO TRABALHADOR
3.1.90.04.00.00.00.00.1621
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 32.500,00
0000525 4210-CEREST

3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 6.800,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

4.4.90.52.00.00.00.00.1755
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 116,35
0000503 4002-ALIENAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DA SAUDE

12.01.10.304.0024.2444
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.1.90.16.00.00.00.00.1500
OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL R$ 2.900,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

12.01.10.305.0024.2445
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 40.000,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

3.3.90.30.00.00.00.00.2600
MATERIAL DE CONSUMO R$ 8.383,84
3101536 VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Calamidade Pública

3.3.90.39.00.00.00.00.2600
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R$ 450,00
3101536 VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Calamidade Pública

12.01.10.305.0024.2446
MANUTENÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO A SOROLOGIA -
CEMAS
3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 9.400,00
1002040 0040-ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – ASPS

14.01.20.122.0002.2149
MANUTENÇÃO DA SEC.MUN.AGRICULTURA
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

15.01.15.452.0031.2529
MANUTENÇÃO ATIVIDADES - LIMPEZA PÚBLICA
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 20.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

15.01.17.511.0028.2163
MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE REDES HÍDRICAS
3.3.90.46.00.00.00.00.1500
AUXILIO-ALIMENTACAO R$ 1.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

18.01.16.122.0002.2502
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 40.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

19.01.04.122.0002.2504
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

19.01.15.452.0031.2505
LIMPEZA PÚBLICA-VARRIÇÃO
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

19.01.15.452.0054.2506
MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MELHORIAS URBANAS
3.1.90.11.00.00.00.00.1500
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 25.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

3.1.90.13.00.00.00.00.1500
OBRIGACOES PATRONAIS R$ 40.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

20.01.04.122.0045.2583
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
3.1.90.04.00.00.00.00.1500
CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO R$ 30.000,00
0000001 0001-RECURSO LIVRE

**TOTAL R$ 964.328,94**

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

Santa Cruz do Sul, em 15 de dezembro de 2025.

***SÉRGIO IVAN MORAS***
Prefeito Municipal

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

***MATHEUS LUÍS FERREIRA***
Secretário Municipal de Administração e Gestão

**Publicado por:**
Adriele Pedrollo Maraschin
**Código Identificador:**590166A2

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL

### SETOR DE LICITAÇÕES
### CONTRATO Nº 102/2025

**Contratante:** Município de São Domingos do Sul
**N° do contrato e/ou Aditivo:** 102/2025
**CNPJ do contratante:** 92.406.453/0001-30
**Modalidade de licitação:** INEXIGIBILIDADE
**Número:** 013/2025
**Objeto:** Contrato é a Contratação de empresa para realização de Show de Reveillon
**Contratado: DEISE CRISTINA MENEGUZZI**
**CNPJ/CPF do contratado:** 21.394.562/0001-37
**Data de assinatura do aditivo:** 16/12/2025
**Data de publicação do contrato:** 16/12/2025
**Prazo/Validade:** 60 dias
**Valor:** R$ 8.000,00 (Oito mil reais )

São Domingos do Sul, 16 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Eunice Kovaleski Canal
**Código Identificador:**DEEE2383

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICIPIO DE SÃO VENDELINO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO
### EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2021

**CONTRATANTE:** Município de São Vendelino/RS, CNPJ n° 91.984.492/0001-52.
**CONTRATADA:** Lana Lima Fritsch, CNPJ nº 39.946.612/0001-07.
**OBJETO:** Suspensão temporária da execução do Contrato nº 085/2021, referente à prestação de serviços de oficina de teatro para crianças, jovens e adultos no Município de São Vendelino.
**PROCESSO:** Credenciamento nº 001/2021.
**PERÍODO DE SUSPENSÃO:** De 16 de dezembro de 2025 a 18 de fevereiro de 2026, com interrupção da contagem do prazo de vigência contratual durante o período.
**EFEITOS:** Durante a suspensão não haverá prestação dos serviços nem pagamentos à contratada.
**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 79, §5º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
**DATA DA ASSINATURA:** 11 de dezembro de 2025.

São Vendelino/RS, 11 de dezembro de 2025.

***RÉGIS PAULO FRITZEN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaíse Mayara Consorte
**Código Identificador:**9FA30403

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E AGRICULTURA
### EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 109/2021

**CONTRATANTE:** Município de São Vendelino/RS, CNPJ n° 91.984.492/0001-52.
**CONTRATADA:** IVS – Terraplanagem Ltda., CNPJ nº 04.099.816/0001-75.
**OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência contratual e reajuste dos valores unitários referentes à prestação de serviços de trator sobre esteiras, escavadeira hidráulica e caminhão basculante trucado.
**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial nº 029/2021.
**PRAZO:** Fica prorrogada a vigência do contrato por 12 (doze) meses, a contar de 16 de dezembro de 2025.
**REAJUSTE:** Aplicação do índice IPCA acumulado de 4,46%, resultando nos seguintes valores: R$ 485,80/hora (trator sobre esteiras); R$ 422,64/hora (escavadeira hidráulica); R$ 212,53/hora (caminhão basculante trucado).
**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993.
**DATA DA ASSINATURA:** 11 de dezembro de 2025.

São Vendelino/RS, 11 de dezembro de 2025.

***RÉGIS PAULO FRITZEN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaíse Mayara Consorte
**Código Identificador:**AACC4E9A

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2024

**CONTRATANTE:** Município de São Vendelino/RS, CNPJ n° 91.984.492/0001-52.
**CONTRATADA:** Artebase Construtora Ltda., CNPJ nº 06.283.997/0001-10.
**OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 076/2024, referente à execução da obra da Ponte Alta da Piedade.
**PROCESSO LICITATÓRIO:** Concorrência Eletrônica nº 003/2024.
**PRAZO:** Fica prorrogado por 60 (sessenta) dias o prazo de vigência contratual, passando a vigorar até 08 de fevereiro de 2026.
**FISCALIZAÇÃO:** Servidor Everson Sergio Kerbes, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 14.133/2021.
**DATA DA ASSINATURA:** 09 de dezembro de 2025.

São Vendelino/RS, 09 de dezembro de 2025.

***RÉGIS PAULO FRITZEN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaíse Mayara Consorte
**Código Identificador:**B14FD963

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE SINIMBU

### GABINETE DO PREFEITO
### ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

**DECRETO Nº 3.212, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

**WILSON MOLZ,** Prefeito Municipal de Sinimbu, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 2.183 de 13/12/2024, mediante autorização contida no Ofício 0180/2025 da Câmara Municipal de Sinimbu, de 08/12/2025, para redução no orçamento do Legislativo, bem como a devolução antecipada de recursos,

**DECRETA:**

**Art. 1º** São abertos créditos suplementares no montante de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) assim especificados:

| | | |
|---|---|---|
| **CRÉDITO SUPLEMENTAR** | | |
| **6 - REDUÇÕES ENTRE ENTIDADES** | | |
| 08 | SECRETARIA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL | |
| 001 | Fundo Municipal Saude | |
| 10.302.1019 | SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE | |
| 10.302.1019.0006 | APOIO A REDE HOSPITALAR | |
| 500 | Recursos não Vinculados de Impostos | |
| 0040 | ASPS | |
| 015569 - 3.3.3.50.43 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | R$ 500.000,00 |
| | **TOTAL DE CRÉDITO SUPLEMENTAR** | **R$ 500.000,00** |

**Art. 2º** Os créditos de que trata o artigo anterior serão cobertos com a seguinte redução orçamentária:

| | | |
|---|---|---|
| **REDUÇÃO DE CRÉDITO** | | |
| **6 - REDUÇÕES ENTRE ENTIDADES** | | |
| | | |
| 01 | CAMARA MUNICIPAL VEREADORES | |
| 001 | Câmara Municipal Vereadores | |
| 01.031.0001 | PROGR.GESTAO E MANUT.CAMARA VEREADORES | |
| 01.031.0001.1002 | AQUISICAO DE IMOVEL | |
| 500 | Recursos não Vinculados de Impostos | |
| 0001 | Recursos Livres | |
| 000004 - 3.4.4.90.61 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | R$ 500.000,00 |
| | **TOTAL DE REDUÇÃO DE CRÉDITO** | **R$ 500.000,00** |

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, 16 de dezembro de 2025.

***WILSON MOLZ***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Henn Maas
**Código Identificador:**5ED2AFAB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE UNISTALDA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 602, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO,** o MEMO. AGRIC. nº 56/2025, da Secretaria Municipal de Agricultura,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias ao senhor **CESAR AUGUSTO FERRAZ DE SOUZA,** Motorista, matrícula nº 982, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, do período aquisitivo correspondente a 01/03/2024 a 28/02/2025, a contar do dia 05/01/2026 a 03/02/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**984757C7

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 603, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO,** o Memorando Nº 54/2025, da Secretaria Municipal de Agricultura,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias ao senhor **MAURO DE SOUZA PIRES,** Supervisor, matrícula nº 1112, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, do período aquisitivo correspondente a 04/01/2024 a 03/01/2025, a contar do dia 05/01/2026 a 03/02/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**D9299E45

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 604, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO,** o MEMO Nº 57/2025, da Secretaria de Municipal de Agricultura e Pecuária,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias ao senhor **LEO OZORIO CONRAD,** Operário, matrícula nº 331, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, do período aquisitivo correspondente 03/07/2024 a 02/07/2025, a contar do dia 05/01/2026 a 03/02/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**DEAAF74F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 605, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO,** o Memorando Nº 58/2025, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias ao senhor **TIAGO PEREIRA DE SOUZA,** Médico Veterinário, matrícula nº 1240, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, correspondente ao período aquisitivo 18/05/2024 a 17/05/2025, a contar do dia 05/01/2026 a 03/02/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**F97EC266

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 606, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO** o MEMO Nº 53/2025, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 15 (quinze) dias de férias a senhora **MARIA IZONETE RODRIGUES DE MOURA,** Servente, matrícula nº 834, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, do período aquisitivo correspondente a 26/03/2024 a 25/03/2025, interrompida pela Portaria nº 431/2025, a contar do dia 05/01/2026 a 19/01/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**46E9936C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 607, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*CONCEDE FÉRIAS*

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

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

**CONSIDERANDO,** o Memorando Nº 71/2025, da Secretaria Municipal de Administração,

**R E S O L V E**

**Art. 1° CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias a senhora **ELAINE BARCELA DOS SANTOS PARODI,** Chefe de Setor, matrícula nº 1114, lotada na Secretaria Municipal de Administração, do período aquisitivo correspondente a 04/01/2025 a 03/01/2026, a contar do dia 05/01/2026 a 03/02/2026.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**88F436B3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 608, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*DESIGNA SERVIDORA PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO*

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

**R E S O L V E**

**Art. 1° DESIGNAR** a servidora **VERA LUCIA FARINA GONÇALVES,** Monitora, matrícula nº 77, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para fiscalizar o QUINTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SEDE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE UNISTALDA E O CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS QUERÊNCIA DO PAU-FERRO, COM BASE NO ART. 24, INCISO II, LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALETERAÇÕES, referente ao Contrato Administrativo nº 010/2021, a contar desta data.

**Art. 2°** O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
**§1º** as decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
**§2º** em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, apara adoção de providencias necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

**Art. 3º** compete ao fiscal realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no Contrato Administrativo nº 010/2021, e em conformidade com o art. 73 da lei federal nº 8.666/1993.

**Art. 4º** o fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atuações.
**Parágrafo único.** O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnico ou jurídico, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**ED4BD5AF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 609, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO*

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

**R E S O L V E**

**Art. 1° DESIGNAR** o servidor **EDIGAR PAVANELO NUNES,** Motorista, matrícula nº 1239, lotado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para fiscalizar o QUINTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS GERADOS NO MUNICÍPIO DE UNISTALDA, referente ao Contrato Administrativo nº 061/2020, a contar desta data.

**Art. 2°** O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
**§1º** as decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
**§2º** em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, apara adoção de providencias necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

**Art. 3º** compete ao fiscal realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no Contrato Administrativo nº 061/2020, e em conformidade com o art. 73 da lei federal nº 8.666/1993.

**Art. 4º** o fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atuações.
**Parágrafo único.** O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnico ou jurídico, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI***
Prefeito Municipal de Unistalda

**Publicado por:**
Vandiele Lopes Martins
**Código Identificador:**C13BACA4

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## MUNICÍPIO DE VACARIA

**GABINETE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Município de Vacaria
Chamamento Público 24/2025. Objeto: serviços especializados de aulas de hidroginástica terapêutica. Data de inicio do Credenciamento: 16/12/2025 ás 09hs00min.
Chamamento Público 25/2025. Objeto: adoção da área situada sob o viaduto da Avenida Moreira Paz, destinada a exploração comercial gastronômica. Data de realização: 03/03/2026 ás 10hs00min.
Os credenciamentos se darão de forma presencial conforme estipulado no instrumento convocatório e estarão disponíveis no site www.vacaria.rs.gov.br

Vacaria, 16 de dezembro de 2025.

***ANDRÉ LUIZ ROKOSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lisiane de Oliveira
**Código Identificador:**B1394D76

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALECRIM

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE HORAS/MÁQUINAS DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, PARA CONSTRUÇÃO DE MICRO AÇUDES**

**Secretaria de Administração**
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 27/2025**
O Município de Alecrim – RS torna público a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **27/2025**, tipo menor preço no item, tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Serviços de Horas/Máquinas de Escavadeira Hidráulica, para construção de micro açudes, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente. Recebimento das propostas no período de **16/12/2025** até **30/12/2025 às 08:30hs(horário de Brasília).** A sessão de lances será no dia **30/12/2025 às 09:00 horas (horário de Brasília).** Edital disponível no site www.alecrim.rs.gov.br ou em www.pregãoonlinebanrisul.com.br . Dúvidas/informações podem ser enviadas para o e-mail compras@alecrim.rs.gov.br ou (55) 3187-0115.

Alecrim RS, 16 de dezembro de 2025

***NEUSA LEDUR KUHN***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Edson Rubem Duarte Santiago
**Código Identificador:**E8C30A53

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

**ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA E CONTRATO**

**AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 164/2025**
O Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, RATIFICA os procedimentos administrativos da Dispensa nº 164/2025, referente ao Processo Administrativo nº 236/2025, datado do dia 16 de dezembro de 2025, com base nas justificativas e no Parecer Jurídico apresentadas para atender as exigências, DECLARANDO ASSIM DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO referente à contratação da empresa **BRITZKE & SANTOS LOCAÇÃO DE GERADORES LTDA,** inscrita no CNPJ nº **19.058.651/0001-60**, para a locação de banheiros para o evento referente ao Baile em Comemoração ao Dia do Município de Alegria/RS, na data de 30/12/2025, conforme documentos que compõe o processo de dispensa. O Contratante pagará para a empresa contratada o valor de R$ 7.830,00 (sete mil oitocentos e trinta reais) Alegria - RS, 16 de dezembro de 2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 221/2025**
**CONTRATANTE:** Município de Alegria –RS. **OBJETO** É objeto desta contratação a locação de banheiros para o evento referente ao Baile em Comemoração ao Dia do Município de Alegria/RS, na data de 30/12/2025. Dispensa de Licitação nº 164/2025. Vigência: O presente contrato terá vigência de 30 dias a contar da assinatura do contrato, nos termos da Lei n° 14.133/2021. O Contratante pagará para a empresa contratada o valor R$ 7.830,00 (sete mil oitocentos e trinta reais). conforme a proposta vencedora ofertada pela **CONTRATADA**: **BRITZKE & SANTOS LOCAÇÃO DE GERADORES LTDA,** CNPJ nº **19.058.651/0001-60**. Data: 16/12/2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Maria Salete Brikalski
**Código Identificador:**B6382BD8

**ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA E CONTRATO**

**AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 165/2025**
O Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, RATIFICA os procedimentos administrativos da Dispensa nº 165/2025, referente ao Processo Administrativo nº 237/2025, datado do dia 16 de dezembro de 2025, com base nas justificativas e no Parecer Jurídico apresentadas para atender as exigências, DECLARANDO ASSIM DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO referente à contratação da empresa **FALCÃO SEGURANÇA PRIVADA LTDA,** inscrita no CNPJ nº **31.151.530/0001-64**, para prestação de serviço de segurança para o evento referente ao Baile em Comemoração ao Dia do Município de Alegria/RS, na data de 30/12/2025, conforme documentos que compõe o processo de dispensa. O Contratante pagará para a empresa contratada o valor de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Alegria- RS, 16 de dezembro de 2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 222/2025**
**CONTRATANTE:** Município de Alegria –RS. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de segurança para o evento referente ao Baile em Comemoração ao Dia do Município de Alegria/RS, na data de 30/12/2025. Dispensa de Licitação nº 165/2025. Vigência: O presente contrato terá vigência de 30 dias a contar da assinatura do contrato, nos termos da Lei n° 14.133/2021. O Contratante pagará para a empresa contratada o valor R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) conforme a proposta vencedora ofertada pela **CONTRATADA**: **FALCÃO SEGURANÇA PRIVADA LTDA,** inscrita no CNPJ nº **31.151.530/0001-64**. Data: 16/12/2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Maria Salete Brikalski
**Código Identificador:**E132C494

**ADMINISTRAÇÃO**
**TERMO ADITIVO**

**03° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 002/2025**. Data 17.01.2025. Celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS**, e de outro lado Luciane Patz Braum, Pessoa Física, inscrita no CPF nº **005.032.510-89**. OBJETO Alteração da dotação orçamentaria: **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA** 0706 - MANUTENÇÃO DA MERENDA, 2069 - MANUTENÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA CRECHE, 3390 30 00 00 000 **(394)** - MATERIAL DE CONSUMO. Alegria, 16 de dezembro de 2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Eduarda Wisch
**Código Identificador:**0B53CC4E

**ADMINISTRAÇÃO**
**TERMO ADITIVO**

**02° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2025.** Data 17.01.2025. Celebrado entre o**MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS**, e de outro lado Astor Antônio Regner, Pessoa Física, inscrita no CPF nº **600.293.199-15. OBJETO** Alteração da dotação orçamentaria:**07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA -**

0706 - MANUTENÇÃO DA MERENDA, 2069 - MANUTENÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA CRECHE, 3390 30 00 00 000**(394)**- MATERIAL DE CONSUMO. Alegria, 16 de dezembro de 2025.

***FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Eduarda Wisch
**Código Identificador:**DC6D9183

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO FELIZ

### SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
### SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**
**Edital De Retificação 01/2025 - Pregão Eletrônico Registro De Preços Nº 061/2025**
Retifica o Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº 061/2025, processo nº 562/2025, que tem como objeto a: **contratação de empresa(s) para o fornecimento, com a entrega parcelada, de acordo com as necessidades do Município, de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS. 1) Fica retificada,** no Anexo I – Modelo de Formulário Padrão de Proposta de Preços, a unidade de medida dos itens nº 57, 60, 61, 62, 63 e 72, que passam a ser expressos em pacote (pct), bem como dos itens nº 58, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 106, 108 e 109, que passam a ser expressos em unidade (un), para adequação do referido modelo às unidades de medida já estabelecidas e disponibilizadas no Portal de Compras Públicas. **2) Os demais itens do Edital, permanecem inalterados**. A íntegra do Edital e da Retificação encontra-se disponível no site www.altofeliz.rs.gov.br/web/licitacoes e no www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações através do fone/whats (51)3445-2704. Alto Feliz, 16 de dezembro de 2025.

***ROBES SCHNEIDER –***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Joicemara da Rocha
**Código Identificador:**371B6029

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
### PUBLICAÇÃO OFICIAL

**PORTARIA N° 562/2025**

**MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA**, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, resolve:
DESIGNAR o servidor **NEEMIAS COSTA RAMOS,** como o FISCAL do Contrato nº 11/2025, cujo o objeto é prestação de serviço especializado para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado com a empresa Cittá Informática Ltda., para a Câmara Municipal de Alvorada, com base legal no art.117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 15 de dezembro de 2025.

***VEREADOR MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA***
Presidente.

**Publicado por:**
Ricardo Silva de Oliveira
**Código Identificador:**6FE3285C

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
### PUBLICAÇÃO OFICIAL

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 11/2025**
**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Alvorada
**CONTRATADA:** CITTÁ INFORMÁTICA LTDA. – CNPJ 09.031.569/0001-99
**FINALIDADE:** Atendimento às necessidades da Câmara Municipal.
**OBJETO:**empresa especializada para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado, através de 8 módulos, conforme descrição detalhada dos itens constantes no anexo I do edital.
**VIGÊNCIA:** de 16 de dezembro de 2025 à 16 de dezembro de 2027.
**VALOR DO CONTRATO**: R$ 9.900,00 por mês ou R$ 118.800,00 por 12 meses.
**ENQUADRAMENTO LEGAL**: art. 94 e 174 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Alvorada, 17 de dezembro de 2025.

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

**Publicado por:**
Ricardo Silva de Oliveira
**Código Identificador:**44FF0F0D

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
### CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS (CONREFIS)

A Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento torna pública as decisões emitidas pelo CONREFIS, em atendimento ao disposto no Art. 301 combinado com o Art. 305 do Código Tributário do Município de Alvorada (Lei n° 2586/2012), amparado no Decreto Municipal n° 42/2017.

ACÓRDÃO CONREFIS: 76/2025
Requerente: Danilo de Lima Barbieri
CPF: 405.864.348-01
Data de admissão do recurso: 12/11/2025
Data da sessão: 28/11/2025
Processo: 38957/2025
Decisão: Julgado Improcedente
Relator do Acórdão: Wagner Ramos Brilhante
Membros: Daniel Martins dos Reis e Otavio Jahn Dutra

ACÓRDÃO CONREFIS: 77/2025
Requerente: Jocemara Rejane de Oliveira Pereira
CPF: 423.551.170-04
Data de admissão do recurso: 10/10/2025
Data da sessão: 28/11/2025
Processo: 63671/2025
Decisão: Julgado Procedente
Relator do Acórdão: Daniel Martins dos Reis
Membros: Rodrigo Dutra e Wagner Ramos Brilhante

ACÓRDÃO CONREFIS: 78/2025
Requerente: Carlos Alberto Borba da Silva
CPF: 206.737.440-00
Data de admissão do recurso: 12/11/2025
Data da sessão: 28/11/2025
Processo: 61565/2025
Decisão: Julgado Improcedente
Relator do Acórdão: Marcelo da Silva Goulart
Membros: Daniel Martins dos Reis e Rodrigo Dutra

ACÓRDÃO CONREFIS: 79/2025
Requerente: Kelly Cristina Machado Aquino dos Santos
CPF: 024.450.580-23
Data de admissão do recurso: 21/10/2025
Data da sessão: 28/11/2025
Processo: 62192/2025
Decisão: Julgado Improcedente
Relator do Acórdão: Otavio Jahn Dutra
Membros: Marcelo da Silva Goulart e Rodrigo Dutra

Alvorada, 16 de dezembro de 2025.

***RODRIGO DUTRA,***
Presidente do CONREFIS.

**Publicado por:**
Rodrigo Dutra
**Código Identificador:**FD2B01A5

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 258/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025

Registro de Preços nº 258/2025
Ata de Registro de Preços nº 258/2025, Pregão Eletrônico nº 076/2025

Objeto: aquisição de envelopes personalizados.

| Item | Produto/Complemento | Marca | Un | Qtd | Valor Un |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | **ENVELOPE CARTA BRANCO TIMBRADO - 23CM X 12CM**<br>Especificações:<br>- Cor do envelope: branco;<br>- Gramatura do papel: 75g;<br>- Timbrado na frente;<br>- Impressão das letras cor preta;<br>- Tamanho: 23 cm X 12 cm. | Própria | UN | 3.350 | R$ 0,35 |
| 3 | **ENVELOPE PAPEL PARDO - 26CM X 36CM**<br>Especificações:<br>- Cor do envelope: pardo;<br>- Gramatura do papel: 75g;<br>- Timbrado na frente;<br>- Impressão das letras cor preta;<br>- Tamanho: 26 cm X 36 cm. | Própria | UN | 2.700 | R$ 0,66 |

Detentora: **GRÁFICA ALTA DEFINIÇÃO LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº 13.919.051/0001-63.

Alvorada, 16 de dezembro de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patrícia Maciel Fidelis
**Código Identificador:**FF0008F0

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
## AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025

**Objeto:** Registro de preços para a aquisição de equipamentos para antropometria.

| BIOPULSE BRASIL EIRELLI ME – CNPJ 22.408.118/0001-96 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Produto/Complemento** | **Un** | **Qtd** | **Valor Un** | **Valor Total** |
| **03** | **INFANTÔMETRO PORTÁTIL HORIZONTAL INFANTIL** | UN | 45 | R$ 139,00 | R$ 6.255,00 |

| RELATÓRIO DE ITENS CANCELADOS/FRACASSADOS/DESERTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Especificação** | **Un** | **Quant** | **Situação** |
| **01** | **BALANÇA CORPORAL DIGITAL PORTÁTIL** | UN | 52 | FRACASSADO |
| **02** | **BALANÇA PLATAFORMA DIGITAL ELETRÔNICA PORTÁTIL** | UN | 29 | FRACASSADO |
| **04** | **ESTADIÔMETRO DIGITAL ULTRASSÔNICO PARA PESSOAS** | UN | 4 | ANULADO |
| **05** | **ESTADIÔMETRO VERTICAL MÓVEL COM BASE** | UN | 31 | DESERTO |
| **06** | **ESTADIÔMETRO DE PAREDE FIXO** | UN | 51 | ANULADO |
| **07** | **TRENA CORPORAL ANTROPOMÉTRICA 2M** | UN | 6 | ANULADO |

Conforme Propostas Financeiras e documentos de habilitação anexados aos autos referentes ao Processo Licitatório em questão, ADJUDICO e HOMOLOGO a licitação em referência, na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021, em 16 de dezembro de 2025.

Registre-se e publique-se.

Alvorada, 17 de dezembro de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Viviane Mota de Vargas da Silva
**Código Identificador:**BB09A651

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 812/2025

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, convoca o candidato aprovado no **Concurso Público n° 01/2023** abaixo relacionado, para assumir o respectivo cargo. Comparecer na Prefeitura Municipal de Alvorada/Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, **no prazo máximo de 05 dias, a contar do dia seguinte desta publicação**.

**Concurso Público – Edital 01/2023**

| Nome | Colocação | Cargo |
|---|---|---|
| Diego Hernandez | 2º Geral | Fiscal |

Alvorada, 16 de dezembro de 2025

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

**Publicado por:**
Gabrielle Texeira Monteiro
**Código Identificador:**274B3598

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
## EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5098/2025

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5.098/2025**

**Objeto:** Encerrar o Processo Administrativo Disciplinar nº 63.104/2024, determinar a aplicação da penalidade de demissão ao servidor, encaminhar os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Administração, Inovação e Transparência para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Alvorada, 02 de dezembro de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração,
Inovação e Transparência

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**FBB4E017

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
## EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5171/2025

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5.171/2025**

**OBJETO**: Determinar a extinção e encerramento do Processo Administrativo Disciplinar nº 40.031/2024 e remeter os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações de estilo e posterior arquivamento.

Alvorada, 08 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração,Inovação e Transparência

Publique-se.

***SÍLVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**2ADC6B7C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5172/2025**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5172/2025**

**OBJETO**: Determinar a extinção e encerramento do Processo Administrativo Disciplinar nº 61.605/2023 e remeter os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações de estilo e posterior arquivamento.

Alvorada, 08 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração,Inovação e Transparência

Publique-se.

***SÍLVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**62B6522E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5185/2025**

**EXTRATO DE PORTARIA Nº 5185/2025**

**OBJETO:** Determinar a aplicação de penalidade à empresa, cientificar da decisão e remeter os autos do Processo Administrativo Especial nº 28.362/2025 à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações de estilo e posterior arquivamento.

Alvorada, 10 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretor-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**7710E259

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5216/2025**

**EXTRATO DE PORTARIA Nº 5.216/2025**

**OBJETO:** Determinar a aplicação de penalidade à empresa, cientificá-la da decisão, encerrar o Processo Administrativo Especial nº 50.750/2024 e remeter à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações de estilo e posterior arquivamento.

Alvorada, 12 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**BB1791CB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5217/2025**

**EXTRATO DE PORTARIA Nº 5.217/2025**

**OBJETO**: Determinar a aplicação de penalidade à empresa, cientificá-la da decisão, encerrar o Processo Administrativo Especial nº 42.207/2025 e remeter à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações de estilo e posterior arquivamento.

Alvorada, 12 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**62DDDEED

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5240/2025**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5.240/2025**

**Objeto**: Encerrar o Processo Administrativo Disciplinar 45.751/2025, determinar a aplicação da penalidade de suspensão a servidora indiciada das imputações a ele atribuídas, encaminhar os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Alvorada, 15 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração,Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**D81521E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5241/2025**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5.241/2025**

**Objeto**: Encerrar o Processo Administrativo Disciplinar 45.755/2025, determinar a aplicação da penalidade de suspensão a servidora indiciada das imputações a ele atribuídas, encaminhar os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração,

Inovação e Transparência, para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Alvorada, 15 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**EC7A53C7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL N° 5242/2025**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 5.242/2025**

**OBJETO:** manter o teor da decisão final proferida nos autos do Processo Administrativo Especial nº 53.432/2023, cientificar o requerente acerca da decisão, encerrar o Processo de Recurso Administrativo nº 57.232/2025 e remeter os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Alvorada, 15 de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SÍLVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**D4BA8092

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5191/2025**

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5.191/2025**

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Relatório Final do Processo Sindicante nº 59.246/2025;
**RESOLVE:**

**Cientificar** o requerente da decisão;

**Encerrar** o Processo Sindicante nº 59.246/2025;

**Remeter** os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência, aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração,Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**33D36FB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5192/2025**

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5.192/2025**

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Relatório Final do Processo Sindicante nº 60.268/2025;

**RESOLVE:**

**Cientificar** o requerente da decisão;

**Encerrar** o Processo Sindicante nº 60.268/2025;

**Remeter** os autos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência para as anotações necessárias e posterior arquivamento.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência, aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se.

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Diretora-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**642E239D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5233/2025**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo nº 76366/2025 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Revogar** a convocação da servidora Francyellen Brites Auburqueque Tavares, Código nº 12308, de mais 20 horas semanais, a contar de 19 de dezembro de 2025.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publique-se

***SILVIA MARIA SILVA DOS SANTOS***
Assessora Técnica

**Publicado por:**
Henrique Silva de Lima
**Código Identificador:**24AA9DE9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5234/2025**

**Douglas Martello de Souza Silveira,** Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a C.I. nº 1577/2025 e o Processo nº 76120/2025 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**
**Dispensar** a servidora Núbia Maria de Oliveira Mendes, Código Funcional nº 12307, do regime suplementar, a contar de 08 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***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:**9217FC62

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5236/2025**

**Douglas Martello De Souza Silveira**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao que consta no processo protocolizado sob n° 76369/2025,

**Resolve**:

**Exonerar** o servidor ANTONIO GERALDO DE SOUZA HENRIQUES FILHO, a pedido, do cargo de provimento efetivo de Contador, matrícula funcional n.º 2024111690, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, a contar de 17 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se:

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

**Publicado por:**
Keisse Gabriele Paulino Alexandrino Silva
**Código Identificador:**F101CB6C

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5237/2025**

**Douglas Martello de Souza Silveira**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo nº 76370/2025 da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência;

**Resolve:**

**Dispensar** o servidor Gerson Sérgio de Oliveira, matrícula nº 2022110830, da Função Gratificada de Coordenador, Nível VII, a contar de 15 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***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:**EA1198A0

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 5238/2025**

**Douglas Martello de Souza Silveira**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 76370/2025 da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência;

**Resolve:**

**Designar** o servidor Tiago Siqueira Caetano, matrícula nº 2008103738, para a Função Gratificada de Coordenador, Nível VII da Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, a contar de 15 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***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:**82655503

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**
**TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 61/2025 A - CONCORRÊNCIA 003/2025**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 61/2025 A - Concorrência 003/2025

**CLÁUSULA PRIMEIRA**
**DO ACRÉSCIMO E EXECUÇÃO**
**1.1.** Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, através do Processo nº 68789/2025, acrescenta-se R$ 191.211,54 (cento e noventa e um mil duzentos e onze reais e cinquenta e quatro centavos), equivalente a 36,97% do valor do contrato 61/2025, dividido entre: Mão de Obra, R$ 66.924,04 (sessenta e seis mil novecentos e vinte e quatro reais e quatro centavos); Materiais, R$ 114.726,92 (cento e quatorze mil setecentos e vinte e seis reais e noventa e dois centavos); Equipamentos, R$ 9.560,58 (nove mil quinhentos e sessenta reais e cinquenta e oito centavos);
**1.1.1.** Com o acréscimo o contrato passa de R$ 517.098,00 (quinhentos e dezessete mil e noventa e oito reais) para R$ 708.309,54 (setecentos e oito mil trezentos e nove reais e cinquenta e quatro centavos).
**1.2.** Prorroga-se o prazo de execução do Contrato nº 61/2025, até o dia 15 de dezembro de 2025.

**Contratada: Total Serviços em Obras Ltda.**, CNPJ sob o nº 11.009.308/0001-14

Alvorada, 16 de dezembro de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Denian Josué Nunes Menezes
**Código Identificador:**71481310

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 802/2025**

ESTABELECE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC), VISANDO À CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALVORADA, DESTINADAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL COM A CESSÃO DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO.

O **MUNICÍPIO DE ALVORADA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna público e dá conhecimento aos interessados que, mediante o presente **EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 802/2025**, que tenha interesse em firmar com a Administração Pública o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, que desenvolvam atividades de Educação Infantil – Etapa Creche e Pré-Escola – e que desejam celebrar parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Alvorada, através de Termo de Colaboração, que abrangerá todas as modalidades de atendimento, contudo a solicitação de parceria ocorrerá conforme a necessidade e demanda de cada região, sem obrigatoriedade de convocação para todas as modalidades. Tem por princípios básicos a estrita observância da moralidade, da transparência, motivadores das ações dos Agentes Públicos, estando disciplinado pelos seguintes diplomas legais: Constituição Federal de 1988, em especial art. 37 e art.208, inc. IV, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), art. a 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e Decreto Municipal nº 100/2017, de 04 de setembro de 2017, Resolução nº 2, de 18 de maio de 2023 do CME e demais legislações aplicáveis, no qual autoriza o Poder Executivo a firmar Termo de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil no Município de Alvorada/RS.

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto deste Edital a inscrição de Organizações da Sociedade Civil – OSCs, sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração visando ao atendimento da Educação Infantil – etapa creche, para **crianças de** 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses**, em turno integral e parcial**, e etapa pré-escola, para **crianças de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos, em turno parcial**, conforme demanda do Município.

**1.2.** O credenciamento se destina à formação de cadastro de entidades aptas à celebração de parcerias para execução das atividades educacionais, oportunidade em que será realizada a cessão de uso dos imóveis públicos localizado nos endereços:

**a) Escola de Educação Infantil RENATO BATALHA**, localizada na Rua Fátima, nº 5, Bairro Maria Regina, em Alvorada/RS, CEP 94810-190; e

b) Escola de Educação Infantil FLORESTAN FERNANDES, localizada na Rua Lauro Barcellos, 285, Bairro Bela Vista, Alvorada/RS, CEP 94810-700.

1.3. A cessão de uso do imóvel público será realizada após a devida formalização do Termo de Colaboração entre as partes, através de Decreto Municipal, bem como observado o disposto neste Edital e na legislação aplicável, constituindo-se em apoio institucional ao desenvolvimento das atividades pactuadas, nos termos do art. 2º, inciso VII, e do art. 35 da Lei nº 13.019/2014.

**1.4.** As instituições que vierem a ser chamadas, poderão ofertar atendimento em turno diurno, nos regimes parcial e integral.

**1.5.** Horário de atendimento das entidades:

| MODALIDADE | HORÁRIO | PERÍODO |
|---|---|---|
| Creche (Berçário, Maternal I e Maternal II) | 07h às 18h (integral) | Janeiro a Dezembro |
| Creche (Berçário, Maternal I e Maternal II) | 07h às 12h ou 13h às 18h (parcial) | Janeiro a Dezembro |
| Pré-Escola (Pré I e Pré II) | 07h30 às 11h30 (parcial) ou 13h30 às 17h30 (parcial) | Calendário Escolar |

**2. DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSC), definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas respectivas alterações e que atendam às seguintes condições:

**2.2.** Ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio auferido mediante exercício de suas atividades e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social;

**2.3.** Atuar na área da Educação Infantil;

**2.4.** Possuir objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; e

**2.5.** Apresentar cópia do documento de identidade e CPF do representante legal da OSC.

**2.6.** Apresentar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, mediante apresentação da seguinte documentação:

**a)** Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, e regimento interno, se necessário, observando o disposto no art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

**b)** Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual registrada no órgão competente; e

**c)** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), comprovada por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil:

**I.** Com cadastro ativo;
**II.** com no mínimo 01 (um) ano de existência, a contar da data de solicitação de credenciamento;
**III.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada e válida;
**IV.** Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Município de Alvorada, atualizada e válida, bem como do Município em que a organização possua sede, se diverso;
**V.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS), atualizado e válido;
**VI.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, atualizada e válida; e
**VII.** Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda Estadual (SEFAZ-RS).

**2.7.** Apresentar as declarações em conformidade com art. 20 e seguintes do Decreto Municipal n.º 100/2017:

**I.** Declaração, sob penas da Lei, de que não incorre no previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 (Modelo – Anexo V);
**II.** Declaração da relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme Estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número do CPF de cada um deles (Modelo – Anexo III); e
**III.** Declaração, sob as penas da Lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República (Modelo – Anexo IV).

**2.8.** Ser regida por normas de organização interna, que prevejam, expressamente:

**I.** em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (inc. III do art. 33 da Lei Federal 13.019/2014); e

**II.** Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (inc. IV do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014).

**2.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

**2.10.** Deverão ser apresentados todos os documentos elencados no quadro do item 5.1 deste Edital, comprovando:
I – experiência mínima de 1 (um) ano na área de atuação como Organização da Sociedade Civil – OSC;
II – maior experiência na área da Educação Infantil; e
III – em caso de empate, será considerada a maior experiência na etapa creche (berçário, maternal I e II) e/ou pré-escola (Pré I e Pré II), nesta ordem de prioridade.

**2.11.** Todas as declarações apresentadas deverão estar assinadas e datadas pelo dirigente máximo da OSC, acompanhadas do documento de identificação, de cópia autenticada, de assinatura eletrônica válida ou original digitalizada.

**3. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO:**

**3.1. A solicitação de credenciamento deverá ser feita em formulário específico da Secretaria Municipal de Educação – SMED (Anexo II) e ser encaminhado para a Comissão de Seleção, acompanhado da documentação elencada no item 2 deste Edital.**

**3.2.** O formulário deverá ser encaminhado em formato pdf acompanhado da documentação exigida, exclusivamente para o endereço eletrônico:**editalsmed802@alvorada.rs.gov.br** identificado no título do e-mail **"INSCRIÇÃO CREDENCIAMENTO - EDITAL Nº 802/2025".**

**3.3. O período para envio da solicitação com a respectiva documentação é de 24/12/2025 à 30/12/2025. Durante o prazo destinado a recursos do indeferimento da inscrição e da documentação, será oportunizada somente a revisão dos documentos já apresentados apenas para corrigir falhas e inconsistências no prazo recursal, e não para apresentar documentação que deixou de ser anexada inicialmente.**
**3.4.** Para participação deste Edital, a Organização da Sociedade Civil deverá declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como, que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.
**3.5.** Não serão aceitas inscrições por outros meios que não o indicado no item anterior 3.2 e fora do prazo estabelecido no item 3.3, não se responsabilizando a SMED pelo não recebimento dos documentos por problemas técnicos.

**3.6.** A OSC deverá encaminhar a indicação do local que pretende prestar atendimento, conforme modelo (Anexo II) junto com a solicitação de credenciamento.

**3.7.** A inscrição poderá abranger mais de um imóvel público de interesse da entidade, devendo ser indicado no Formulário, constante no Anexo II, por ordem de prioridade. Ressalta-se que, havendo mais de uma entidade interessada no mesmo local, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

**3.8.** O encaminhamento com a indicação do local que pretende atendimento não restringirá a OSC para futuras parcerias diferentes do local informado.

**4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:**

**4.1.** A Comissão de Seleção será composta por, no mínimo, 05 (cinco) servidores designados pelo Secretário da pasta, por meio de portaria que será publicada no Diário Oficial.

**5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:**

**5.1.** Havendo mais de uma OSC interessada no edital de credenciamento, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, serão considerados os critérios e pontuação abaixo, mediante avaliação de Comissão de Seleção específica no âmbito da SMED:

| CRITÉRIO | | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|
| Experiência 01 (um) até 5 (cinco) pontos | - Possuir experiência mínima de um ano na área de atuação como OSC.<br>- Documento de comprovação: Abertura do CNPJ | 05 (cinco) pontos |
| Experiência 0 (zero) até 5 (cinco) pontos | Possuir maior experiência na área de atuação da Educação Infantil objeto deste Edital: Cópia de Termo de Colaboração ou Convênio anterior com a Administração Pública (Municipal, Estadual ou Federal); Declarações de outra Administração Pública, Conselhos Tutelares ou Conselhos de Direitos sobre a prestação do serviço; Publicação em Diário Oficial de resultados de programas da OSC e Atestado de Capacidade Técnica. | 05 (cinco) pontos |

**5.2.** A pontuação referente ao critério de experiência de atuação como Organização da Sociedade Civil para fins de avaliação e classificação das entidades, será atribuída proporcionalmente ao tempo de experiência comprovada, observado o seguinte escalonamento:

I – menos de 1 (um) ano de experiência: 0 (zero) ponto;
II – 1 (um) ano de experiência: 1 (um) ponto;
III – 2 (dois) anos de experiência: 2 (dois) pontos;
IV – 3 (três) anos de experiência: 3 (três) pontos;
V – 4 (quatro) anos de experiência: 4 (quatro) pontos;
VI – 5 (cinco) anos de experiência ou mais: 5 (cinco) pontos, considerado pontuação máxima.
**5.3.** A pontuação referente ao critério de experiência na área de atuação da Educação Infantil objeto deste Edital, para fins de avaliação e classificação das entidades, será atribuída proporcionalmente ao tempo de experiência comprovada, observado o seguinte escalonamento:
I – menos de 1 (um) ano de experiência: 0 (zero) ponto;
II – 1 (um) ano de experiência: 1 (um) ponto;
III – 2 (dois) anos de experiência: 2 (dois) pontos;
IV – 3 (três) anos de experiência: 3 (três) pontos;
V – 4 (quatro) anos de experiência: 4 (quatro) pontos;
VI – 5 (cinco) anos de experiência ou mais: 5 (cinco) pontos, considerado pontuação máxima.
5.4. Para a comprovação da experiência, serão admitidos os documentos previstos neste Edital, bem como outros que se mostrem idôneos e compatíveis com a legislação vigente, conforme segue:
**5.5.** A documentação comprobatória referente aos critérios elencados acima deve ser enviada junto à documentação de solicitação de inscrição.

**5.6.** A Comissão de Avaliação de Seleção poderá solicitar documentos complementares a qualquer momento do período de vigência do certame.

**5.7.** Em caso empate da pontuação final, será considerada a maior pontuação adquirida nos seguintes critérios, sucessivamente:

1º) Possuir maior pontuação no quadro de experiência da OSC;

2º) Possuir maior pontuação na área de atuação da Educação Infantil;

3º) Possuir maior experiência na modadalidade etapa creche – berçário, maternal I e II; Pré I e Pré II.

**5.8. Permanecendo o empate, a classificação será definida pela maior experiência comprovada na modalidade da Educação Infantil, especificamente nas etapas creche (berçário, maternal I e II) e/ou pré-escola (Pré I e Pré II), sendo atribuída a pontuação, nesta ordem de prioridade.**

**6. DAS METAS QUALITATIVAS:**

6.1. Em caso de eventual formalização da parceria a ser realizada através do presente edital de credenciamento, as instituições deverão observar as seguintes metas qualitativas para fins de garantir o repasse dos valores abaixo e os critérios estabelecidos no Anexo VI, previstos para realização do objeto deste certame:

| Quadro de Metas Qualitativas – Educação Infantil (Termo de Parceria / Lei 13.019/2014) | | |
|---|---|---|
| **Meta** | **Indicadores Qualitativos** | **Valor (%)** |
| 1. Garantir acolhimento, cuidado e ambiente afetivo | Interações positivas; atenção individualizada; rotina organizada e acolhedora | 5 |
| 2. Desenvolver práticas pedagógicas alinhadas à BNCC | Propostas nos cinco campos de experiência; atividades coerentes com interesses e ritmos; foco no brincar | 6 |
| 3. Garantir inclusão e participação plena | Adaptação de materiais; respeito à diversidade; equipe capacitada | 6 |
| 4. Assegurar ambiente físico adequado e seguro | Espaços organizados e acessíveis; materiais seguros; rotina de limpeza | 6 |
| 5. Fortalecer vínculo e participação das famílias | Comunicação clara; reuniões, devolutivas e participação em projetos | 5 |
| 6. Promover gestão participativa e transparência | Prestação de contas clara; reuniões periódicas; decisões coletivas registradas | 5 |
| 7. Oferecer formação contínua aos profissionais | Temas alinhados às necessidades da equipe; aplicação prática | 5 |
| 8. Monitorar e avaliar o desenvolvimento das crianças | Avaliação formativa contínua; observações registradas; ajustes pedagógicos | 6 |
| 9. Aplicar protocolos de proteção e direitos da criança | Equipe orientada; acolhimento sensível; encaminhamentos corretos | 5 |
| 10. Manter rotina equilibrada e experiências diversificadas | Rotina respeitando descanso, alimentação, brincar livre e atividades orientadas | 7 |
| 11. Garantir número adequado de profissionais por turma | Proporção adulto/criança conforme faixa etária; substituições organizadas | 8 |
| 12. Garantir alimentação infantil adequada, saudável e segura | Cardápios elaborados por nutricionista; higiene no preparo; monitoramento de aceitação | 10 |
| 13. Cumprir normas de vigilância sanitária e boas práticas de higiene | Rotinas de higienização; armazenamento adequado; equipe capacitada | 5 |
| 14. Garantir prestação de contas transparente, organizada e em conformidade | Documentos financeiros organizados; relatórios entregues no prazo; equipe capacitada | 7 |
| 15. Manter toda a documentação institucional atualizada e regular | Documentos obrigatórios em dia; monitoramento periódico de validade | 4 |
| 16. Garantir a frequência regular das crianças e busca ativa | Registro sistemático da frequência; acionamento em casos de ausência; contatos com famílias | 5 |
| 17. Assegurar a gratuidade do atendimento, vedando cobrança às famílias | Nenhuma cobrança de mensalidades, materiais ou atividades; equipe orientada | 5 |

## 7. DAS CONDIÇÕES PARA A CESSÃO DE USO DO IMÓVEL PÚBLICO

**7.1.** A critério da Administração e em conformidade com o interesse público, será disponibilizado à OSC, a título precário e gratuito, imóvel público municipal adequado à execução das atividades educacionais.

**7.2.** A cessão observará, cumulativamente: (a) o uso exclusivo para atendimento da Educação Infantil; (b) a impossibilidade de transferência a terceiros; (c) a vinculação de seu prazo à vigência do Termo de Colaboração; (d) a responsabilidade da OSC pela manutenção leve, conservação, limpeza e segurança do espaço; e (e) a responsabilidade do Município pela manutenção estrutural e pelos bens cedidos.

**7.3.** A cessão de uso do imóvel será formalizada por meio de Decreto, observado a Lei Orgânica do Município.

**7.4.** A disponibilização do imóvel não implica qualquer vantagem competitiva, devendo ser assegurada a isonomia entre todas as OSCs credenciadas, nos termos do art. 37 da Constituição e da Lei nº 13.019/2014.

## 8. DA CARACTERIZAÇÃO PARA FINS DE PAGAMENTO:

**8.1.** Para a definição do valor a ser estabelecido para a convocação do presente credenciamento deverão ser considerados os fatores específicos de cada unidade de atendimento como número de alunos, turmas, modalidades, turnos e porte.

**8.2.** A composição do valor da parceria será dividida em três etapas: uma parte de profissionais variável por turma, considerando a respectiva modalidade; outra parte de profissionais extra-turma, fixada de acordo com o porte da unidade de atendimento; e outra parte correspondente aos diversos insumos (fixos e variáveis) também baseado no porte.

**8.3.** As informações da tabela abaixo seguem as exigências estabelecidas na Resolução nº 02 de 18 de Maio de 2023, regula repasses para educação infantil, e servirão de base para definição do custo de profissionais variável por turma de cada modalidade, independente do porte:

| MODALIDADE | DESCRIÇÃO | LIMITE DE ALUNOS POR TURMA | PROFISSIONAIS |
|---|---|---|---|
| **Berçário** | Crianças na faixa etária de 00 mês até 1 ano e 06 meses de idade | 15 | 3 |
| **Maternal I** | Crianças na faixa etária 01 ano e 07 meses à 02 anos e 07 meses de idade | 21 | 3 |
| **Maternal II** | Crianças na faixa de 02 anos e 08 meses à 03 anos e 11 meses | 20 | 2 |
| **Pré I** | Crianças na faixa de 04 anos de idade | 22 | 1 |
| **Pré II** | Crianças na faixa de 05 anos de idade | 22 | 1 |

8.4. Para a organização das turmas por faixa etária é obrigatório como parâmetro o ano de nascimento da criança tendo a idade completa até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula.

8.5. As instituições parceiras serão classificadas por porte de acordo com a ponderação entre as matrículas integrais e parciais atendidas, conforme fator especificado abaixo:

Fator de Ponderação por Porte Efetivo
1 Aluno Integral = 1
1 Aluno Parcial = 0,5

**8.6.** Os portes foram divididos em quatro faixas, conforme o resultado da aplicação da ponderação do item 7.5, sendo eles:

**I –** Micro: até 60 (sessenta);
II – Pequeno: de 61 (sessenta e um) a 110 (cento e dez);
**III –** Médio: de 111 (cento e onze) a 160 (cento e sessenta); e
**IV –** Grande: acima de 161 (cento e sessenta e um).

**8.7.** O quadro de profissionais extra-turma, a ser pago com os recursos provenientes da parceria poderá ser formado pela seguinte equipe de trabalho, de acordo com o porte:

| PROFISSIONAIS | MICRO | PEQUENO | MÉDIO | GRANDE |
|---|---|---|---|---|
| DIRETOR | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | - | - | 1 | 2 |
| PROFISSIONAL DE APOIO/ ESTAGIÁRIO | - | - | - | 1 |
| COZINHEIRO | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AUXILIAR DE COZINHA | - | - | 1 | 2 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | 1 | 2 | 2 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | 1 | 1 | 1 | 1 |

**8.8.** Os cargos de professores e auxiliares de desenvolvimento infantil serão definidos de acordo com o número de turmas, número de alunos e respectivas modalidades.

**8.9.** Os serviços terceirizados, tais como, contabilidade, assessoria jurídica e serviços técnicos de nutricionistas fazem parte da categoria de insumos diversos.

**8.10.** Seguem a carga horária e a escolaridade para cada função, ficando a cargo da credenciada o funcionamento:

| Função | Carga Horária | Escolaridade |
|---|---|---|
| Diretora | 44 horas semanais | Graduação na área de Educação |
| Coordenadora Pedagógica | 40 horas semanais | Graduação em Pedagogia |
| Professor | 20 horas semanais | Curso de Magistério ou Graduação com habilitação em Educação Infantil |
| Professor | 40 horas semanais | Curso de Magistério ou Graduação com habilitação em Educação Infantil |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | 44 horas semanais | Ensino Médio completo e Curso de Magistério ou de Atendente de Educação Infantil |
| Auxiliar Administrativo | 40 horas semanais | Ensino Médio completo |
| Nutricionista | 06 horas semanais (Micro e Pequeno porte) ou 08 horas semanais (Médio e Grande porte) | Graduação em Nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutrição |
| Cozinheira | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar de Cozinha | 40horas semanais | Ensino Fundamental Completo |
| Estagiário/ Profissional de Apoio | 30 horas semanais | Ensino Médio – Cursando Magistério ou Graduação na área da Educação |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo |

**9. DO VALOR MÁXIMO PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO:**

**9.1.** O valor máximo de recursos municipais, oriundos da Secretaria Municipal de Educação, a ser disponibilizados para os profissionais por turma em uma eventual parceria, objeto deste Credenciamento, será de:

| MODALIDADE | VALOR MENSAL TURMA INTEGRAL (profissionais) | VALOR MENSAL TURMA PARCIAL (profissionais) |
|---|---|---|
| **Berçário** | R$ 9.581,59 | R$ 4.790,80 |
| **Maternal I** | R$ 9.581,59 | R$ 4.790,80 |
| **Maternal II** | R$ 6.655,33 | R$ 3.327,67 |
| **Pré I** | R$ 3.729,07 | R$ 1.864,54 |
| **Pré II** | R$ 3.729,07 | R$ 1.864,54 |

**9.2**. O valor máximo de recursos municipais disponibilizados para insumos (materiais, serviço e equipamentos) e demais profissionais extra-turma em uma eventual parceria será de:

| VALOR MÁXIMO ADMITIDO POR PORTE | | | |
|---|---|---|---|
| **PORTE** | ALUNOS PONDERADOS | DESPESAS COM INSUMOS DIVERSOS | DESPESAS COM FUNCIONÁRIOS EXTRA TURMA |
| **MICRO** | 60 | R$ 3.104,50 | R$ 17.626,77 |
| **PEQUENO** | 61 ATÉ 110 | R$ 5.149,00 | R$ 17.626,77 |
| **MÉDIO** | 111 ATÉ 160 | R$ 7.193,50 | R$ 26.925,80 |
| **GRANDE** | ACIMA 161 | R$ 9.238,00 | R$ 33.666,35 |

**9.3.** As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria estabelecidas posteriormente no Termo de Colaboração.

**9.4.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, e os artigos 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014, sendo recomendável a leitura integral dessa norma, bem como o Decreto Municipal nº 100 de 04 de setembro de 2017 que regulamenta a referida norma, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

**9.5.** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho, remuneração, bem como os respectivos encargos trabalhistas da equipe diretamente atuante na execução do Plano de Trabalho, conforme quadro profissional citado neste edital, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, tais como as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

**9.6.** É vedada a utilização dos recursos provenientes da parceria para o pagamento de despesas cuja competência financeira seja anterior à data de assinatura do Termo de Colaboração ou condicionantes prévias da parceria, tais como:

**a)** Verbas rescisórias, salários, encargos ou quaisquer benefícios de funcionários cujos períodos de apuração e direito (competência) sejam anteriores ao início da vigência da parceria; e
**b)** Despesas relativas à aquisição e instalação de equipamentos ou serviços que eram de responsabilidade da OSC como condicionantes prévias para a celebração da parceria ou para o credenciamento, a exemplo do sistema de videomonitoramento exigido no Item 5 deste Edital.
**9.7.** O valor mensal da parceria não poderá ser superior ao valor mensal calculado para recebimento do FUNDEB de acordo com o número de alunos ativos multiplicado pelo valor por aluno FUNDEB (aluno ativo x valor aluno FUNDEB).

**10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:**
**10.1.** Do período de Impugnação do Edital, caberá recurso sobre aspectos gerais como legalidade, omissões, erros materias, dentre outros em conformidade com normais vigentes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de ofício endereçado à Comissão de Seleção para o endereço eletrônico: **edital802smed@alvorada.rs.gov.br,** conforme cronograma – Anexo I.
**10.2.** Da decisão de indeferimento do plano de trabalho, caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação no Diário Oficial, por meio de ofício endereçado à Comissão de Seleção para o endereço eletrônico:**editalsmed802@alvorada.rs.gov.br**, conforme cronograma Anexo I.
**10.3.** Caberá à Comissão de Seleção analisar a impugnação, bem como o pedido de recurso sobre o plano de trabalho considerado inapto e os motivos que levaram ao indeferimento, verificando se estes foram ou não superados.

**10.4**. Mantido o indeferimento, a Comissão de Seleção deverá informar a OSC da decisão para o mesmo e-mail o qual foi realizada a solicitação.

**10.5.** Em caso de deferimento do recurso solicitado, o credenciamento público deverá ser publicado no Diário Oficial.
11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS:
11.1. Após a formalização da parceria, a execução e a prestação de contas deverão seguir rigorosamente as orientações constantes no Manual de Prestação de Contas de Parcerias da SMED, ano de 2024, bem como suas eventuais atualizações e nomas vigentes aplicáveis.

**12. DA REVOGAÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES**

**12.1.** A Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Seleção serão responsáveis pelo monitoramento da execução da parceria, por meio de visitas técnicas, análise de relatórios, acompanhamento pedagógico e verificação do cumprimento das metas.

**12.2.** A Administração poderá revogar ou anular este edital por interesse público ou por ilegalidade.

**12.3.** A cessão de uso do imóvel poderá ser revogada a qualquer tempo em caso de: desvio de finalidade, risco à integridade do patrimônio, descumprimento do Termo de Colaboração ou necessidade administrativa superior devidamente motivada.

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1.** A revogação ou anulação do presente Edital não gera direito à indenização.
**13.2.** Será facultado à Comissão de Seleção, promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do presente Edital de Credenciamento e aferição dos critérios de habilitação de cada Organização da Sociedade Civil, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões.
**13.3.** Os termos do presente Edital poderão ser impugnados por meio de Ofício endereçado à Secretaria Municipal de Educação de Alvorada (SMED) para o endereço eletrônico – **edital802smed@alvorada.rs.gov.br**, até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do Edital nº 802/2025.
**13.4.** O pedido de impugnação será analisado pela Secretaria Municipal de Educação, que decidirá sobre a impugnação até a data prevista no cronograma, Anexo I.
**13.5.** As questões não previstas neste Edital serão decididas pela Comissão de Seleção e caso necessário, por autoridade superior e posterior publicadas no Diário Oficial.
**13.6**. Não serão aceitas, sob qualquer hipótese, em quaisquer fases do processo de credenciamento, alegações de desconhecimento das normas deste Edital e da legislação aplicável.
**13.7.**A instituição credenciada deverá assegurar os critérios para registro válido das matrículas no censo escolar e para possibilitar o uso de recursos vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino para a parceirização das instituições, tais como os seguintes requisitos:
**a)** Oferecer igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o atendimento educacional gratuito a todos os seus alunos;

**b)** Comprovar finalidade não lucrativa e aplicar seus excedentes financeiros no atendimento em creches, na pré-escola, na educação do campo ou na educação especial, conforme o caso;
**c)** Assegurar, no caso do encerramento de suas atividades, a destinação de seu patrimônio ao poder público ou a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional que realize atendimento em creches, na pré-escola, na educação do campo ou na educação especial; e
**d)** Atender a padrões mínimos de qualidade definidos pelo órgão normativo do sistema de ensino, sendo os projetos pedagógicos, obrigatoriamente, aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

**14.** Integram este Edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Cronograma do Edital nº 802/2025.
**Anexo II** – Indicação do local pretendido para formalização do Termo de Colaboração;
**Anexo III**– Declaração e relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC;
**Anexo IV** – Declaração de que cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição da República;
**Anexo V** – Declaração que não incorre nos impedimentos previstos no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014; e
**Anexo VI** – Metas qualitativas.

***ITALO MAINIERI JUNIOR***
Secretário Municipal De Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 802/2025

| **Descrição** | **Período** |
|---|---|
| Publicação do Edital | 17/12/2025 |
| Período de Impugnação ao Edital: via e-mail-**editalsmed802@alvorada.rs.gov.br** | 18/12/2025 e 19/12/2025 |
| Análise da Impugnação | 22/12/2025 |
| Divulgação do Resultado da Impugnação | 23/12/2025 |
| Período de Inscrição com a entrega da documentação via e-mail: **editalsmed802@alvorada.rs.gov.br** | 24/12/2025 a 30/12/2025 |
| Análise das Inscrições e Documentação | 31/12/2025 a 05/01/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar das inscrições | 06/01/2026 |
| Período de Interposição de Recurso do Indeferimento da Inscrição e da Documentação para o Credenciamento | 07/01/2026 |
| Análise de Recursos | 08/01/2026 |
| Divulgação do Resultado dos Recursos e Publicação do Resultado Final | 09/01/2026 |

*As datas previstas neste cronograma poderão sofrer alterações tendo em vista o tempo referente aos trâmites processuais.*

**ANEXO II**
**INDICAÇÃO DO LOCAL PRETENDIDO**
**PARA A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**
**EDUCAÇÃO INFANTIL**

**a) IDENTIFICAÇÃO – SEDE DA OSC:**

| **1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC:** | |
|---|---|
| NOME DA OSC: | |
| ENDEREÇO: | |
| CEP: | CNPJ: |
| TELEFONE: | |
| E-MAIL: | |

**b) INDICAÇÃO DO LOCAL PRETENDIDO PARA ATUAÇÃO, POR ORDEM DE PRIORIDADE:**

| | |
|---|---|
| OPÇÃO 01 - ESCOLA | |
| OPÇÃO 02 - ESCOLA | |

***Salienta-se que o credenciamento prévio não obriga a Administração Pública a formalizar a parceria com a OSC.***

Alvorada, de de .

*Assinatura*
***(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)***

ANEXO III
DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES

Declaro para os devidos fins, em nome da ***[identificação da organização da sociedade civil – OSC]***, nos termos da Lei, que:

Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: ***(a)*** membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública; ou ***(b)*** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a".

***Observação****: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014)*;

| **RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC** | **Cargo que ocupa na OSC** | **Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF** | **Endereço residencial, telefone e *e-mail*** |
| | | | |

Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou instituição da administração pública celebrante, 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;

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, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, 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; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Alvorada, de de .

*Assinatura*
*(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)=*

**ANEXO IV**
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA**

***[Identificação da Empresa ou Organização da sociedade civil – OSC]***, inscrita no CNPJ sob o nº ***[informar o nº]***, com sede à ***[endereço completo]***, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República de 1988.

Alvorada, de de .

*Assinatura*
*(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)*

**ANEXO V**
DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, que a ***[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer

das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional; Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

Não tem 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, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
***Observação****: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014)*;
Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019, de 2014;
Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, porfim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
Não teve 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; e
Não tem entre seus dirigentes pessoas 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; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou 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.

Alvorada, de de .

*Assinatura*
*(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)*

**ANEXO VI**
**METAS QUALITATIVAS**

1. Meta: Garantir acolhimento, cuidado e ambiente afetivo

Indicadores Qualitativos:
**I.** Observa-se ambiente de interação positiva entre crianças e educadores. (2)
**II.** Práticas de acolhimento consistentes na entrada, transições e saída. (2)
**III.** Rotina organizada com atenção individualizada às necessidades das crianças. (1)
Resultado Esperado: Ambiente seguro, afetuoso e estável, fortalecendo vínculos e bem-estar.
Meios de Verificação: Registros pedagógicos, relatórios trimestrais, observações in loco.

2. Meta: Desenvolver práticas pedagógicas alinhadas à BNCC

Indicadores Qualitativos:
**I.** Propostas que contemplem os cinco campos de experiência.(2)
**II.** Planejamentos coerentes com interesses e ritmos das crianças.(2)
**III.** Brincadeiras, projetos e exploração como eixo central.(4)
Resultado Esperado: Experiências significativas que promovam aprendizagens integrais.
Meios de Verificação: Planos de aula/diário do professor, portfólios, registros fotográficos, amostras de atividades, observações in loco.

3. Meta: Garantir inclusão e participação plena

Indicadores Qualitativos:
**I.** Adaptações de materiais e propostas quando necessário. (2)
**II.** Observa-se respeito às diferenças e convivência inclusiva. (2)
**III.** Equipe orientada sobre inclusão e diversidade. (2)
Resultado Esperado: Todas as crianças participando das atividades, com equidade e respeito.
Meios de Verificação: Planos individuais (se houver), relatórios de acompanhamento, observações in loco.

4. Meta: Assegurar ambiente físico adequado e seguro

Indicadores Qualitativos:
**I.** Espaços organizados, acessíveis e apropriados à faixa etária. (2)
**II.** Materiais pedagógicos variados, seguros e em bom estado. (3)
**III.** Rotinas de limpeza e manutenção registradas.(1)
Resultado Esperado: Ambiente físico que favoreça autonomia, segurança e exploração.
Meios de Verificação: Checklists de vistoria com observações in loco , registros de manutenção e fotos.

5. Meta: Fortalecer vínculo e participação das famílias

Indicadores Qualitativos:
**I.** Linguagem clara e acolhedora na comunicação com familiares. (2)
**II.** Encontros, reuniões e devolutivas periódicas.(2)
**III.** Participação das famílias em projetos, eventos e reuniões. (1)
Resultado Esperado: Relação de confiança e corresponsabilidade entre instituição e famílias.
Meios de Verificação: Listas de presença, atas, registros de reuniões, mensagens enviadas/recebidas.

6. Meta: Promover gestão participativa e transparência (princípio do MROSC)

Indicadores Qualitativos:
**I.** Prestação de contas pedagógica e administrativa acessível e organizada. (2)
**II.** Reuniões periódicas de avaliação com equipe. (2)
**III.** Registros de decisões coletivas. (1)
Resultado Esperado: Gestão transparente, democrática e alinhada ao Termo de Parceria.
Meios de Verificação: Relatórios trimestrais, atas, publicações internas, documentos de prestação de contas.

7. Meta: Oferecer formação contínua aos profissionais

Indicadores Qualitativos:
**I.** Temas da formação alinhados às necessidades da equipe e da BNCC. (2)
**II.** Participação ativa dos profissionais nas formações. (2)
**III.** Aplicação das reflexões na prática pedagógica. (0,5)
**IV.** Formação continuada oferecido pela parceira através da reunião pedagógica mensal. (0,5)
Resultado Esperado: Equipe qualificada, atualizada e coerente em suas práticas educativas.
Meios de Verificação: Atas de encontros, certificados e planos de formação.

8. Meta: Monitorar e avaliar o desenvolvimento das crianças

Indicadores Qualitativos:
**I.** Avaliação formativa contínua (sem caráter classificatório). (1)
**II.** Observações frequentes documentadas. (3)
**III.** Ajustes pedagógicos realizados com base nessas observações. (2)
Resultado Esperado: Acompanhamento sistemático e efetivo do percurso de aprendizagem das crianças.

Meios de Verificação: Registros diários, portfólios, relatórios trimestrais entregue aos pais ou responsáveis e com cópia na escola.

9. Meta: Aplicar protocolos de proteção e direitos da criança

Indicadores Qualitativos:
**I.** Equipe orientada sobre protocolos de segurança e proteção.(1)
**II.** Acolhimento sensível diante de situações de vulnerabilidade.(2)
**III.** Encaminhamentos corretos à rede quando necessário.(2)
Resultado Esperado: Ambiente seguro e responsável, com garantia de direitos.
Meios de Verificação: Atas, relatórios de encaminhamentos e e-mail aos órgãos competentes.

10. Meta: Manter rotina equilibrada e experiências diversificadas

Indicadores Qualitativos:
**I.** Rotina coerente, respeitando descanso, alimentação, brincar livre e propostas orientadas.(2)
**II.** Variedade de experiências ao longo da semana.(2)
**III.** Observa-se participação ativa e engajamento das crianças.(3)
Resultado Esperado: Crianças vivenciando uma rotina que favoreça desenvolvimento integral e bem-estar.
Meios de Verificação: Planos de aula/diário do professor, rotina visual, fotos, observações *in loco*.

11. Meta: Garantir número adequado de profissionais por turma, conforme parâmetros legais e pedagógicos

Indicadores Qualitativos:
**I.** Cada turma conta com a quantidade mínima de profissionais exigidos pela legislação municipal/estadual e pelas diretrizes nacionais de qualidade.(3)
**II.** Presença de professor e/ou educador referência em todas as turmas durante todo o período de atendimento.(1)
**III.** Substituições organizadas e imediatas em casos de ausência, evitando desatenção ou descontinuidade no atendimento.(1)
**IV.** Composição da equipe respeita a proporção adulto/criança adequada à faixa etária (berçário, maternal, pré-escola).(2)
**V.** Planejamento e organização da equipe asseguram cobertura suficiente nos momentos de alimentação, higiene, descanso e atividades pedagógicas. (1)
Resultado Esperado: Turmas atendidas com profissionalização e proporção adequada, garantindo segurança, cuidado integral, qualidade pedagógica e cumprimento das normas legais.
Meios de Verificação: Quadro de funcionários, folhas de ponto, escalas de trabalho, registros de substituições, organograma de equipe, relatórios de supervisão, documentos de vistoria da administração pública.

12. Meta: Garantir prestação de contas transparente, organizada e em conformidade com o Termo de Parceria

Indicadores Qualitativos:
**I.** Documentos financeiros e administrativos organizados, padronizados e disponíveis de forma clara para análise.(1)
**II.** Lançamentos realizados de acordo com o plano de trabalho e normativas da administração pública concedente, bem como o manual de prestação de contas com seus anexos elaborado pelo setor de contabilidade da SMED.(2)
**III.** Relatórios de execução (financeira e de cumprimento do objeto) entregues dentro dos prazos legais.(0,5
**IV.** Equipe administrativa capacitada sobre legislação vigente, prestação de contas e boas práticas de gestão.(0,5)
**V.** Comunicação transparente com o poder público sobre eventuais ajustes, remanejamentos ou dúvidas.(1)
**VI.** Cumprimento de prazos solicitados com a finalidade de agilidade no processo interno de prestação de contas.(2)
Resultado Esperado: Prestação de contas clara, tempestiva, coerente com o objeto pactuado e em conformidade com a Lei 13.019/2014, garantindo confiança e transparência na parceria.
Meios de Verificação: Relatórios de execução, demonstrativos financeiros, extratos, notas fiscais, documentos comprobatórios, planilhas de controle, atas de reuniões, pareceres de análise, registros de capacitação.

13. Meta: Manter toda a documentação institucional atualizada, regular e conforme exigências legais

Indicadores Qualitativos:
**I.** Instituição mantém atualizados todos os documentos obrigatórios para funcionamento, gestão e comprovação jurídica (estatuto, ata de eleição da diretoria, CNPJ ativo, certidões, alvarás, laudos, licenças, registros, entre outros).(1)
**II.** Documentação específica do Termo de Parceria está organizada e vigente (certidões negativas, declarações, planos, contratos, comprovantes).(1,5)
**III.** Processos internos garantem monitoramento periódico de prazos de validade dos documentos.(0,5)
**IV.** Atualizações são informadas e compartilhadas com o poder público sempre que necessário (0,5)
**V.** Arquivos físicos e digitais organizados para facilitar auditorias, análises e fiscalização.(0,5)
Resultado Esperado
Organização regularizada, em plena conformidade jurídica, administrativa e normativa, reduzindo riscos e assegurando a continuidade do Termo de Parceria.
Meios de Verificação
Certidões atualizadas, alvarás e licenças válidas, estatuto registrado, documentos arquivados, planilhas de controle de prazos, relatórios institucionais, atas de reuniões administrativas.

14. Meta: Garantir a frequência regular das crianças e desenvolver ações permanentes de busca ativa

Indicadores Qualitativos:
**I.** Acompanhamento sistemático da frequência diária das crianças, com registros atualizados e comunicação transparente com as famílias.(2)
**II.** Identificação imediata de ausências reiteradas e acionamento de protocolos internos de busca ativa.(1)
**III.** Contatos realizados com familiares (telefone, mensagens, visitas domiciliares ou articulação com a rede de proteção, conforme necessidade).(1)
**IV.** Ações de sensibilização com pais e responsáveis sobre a importância da frequência regular na Educação Infantil.(1)
**V.** Registro formal de todas as tentativas de contato, orientações e encaminhamentos realizados. (1)
Resultado Esperado
Frequência escolar adequada, garantindo continuidade do desenvolvimento infantil e fortalecimento do vínculo família–escola, com diminuição de ausências prolongadas ou injustificadas.
Meios de Verificação
Registros de frequência diária através das chmadas no Educar Web, fichas de busca ativa, atas de reuniões com famílias, relatórios trimestral das ações que foram tomadas sobre os alunos infrequentes, registros de visitas técnicas, comunicações enviadas às famílias.

15. Meta: Assegurar a gratuidade do atendimento, vedando a cobrança de quaisquer valores às famílias
Indicadores Qualitativos:
**I.** Instituição não realiza cobrança de mensalidades, taxas, contribuições, material, uniformes, alimentação ou qualquer outro valor às famílias.(2)
**II.** Práticas de acolhimento e comunicação deixam claro que o serviço é 100% gratuito.
**III.** Materiais, atividades, passeios, formaturas, festividades diversas ou eventos serão planejados garantindo a gratuidade plena.(1,5)
**IV.** Ausência de ações que possam gerar constrangimento, obrigação ou pressão para doações.(1)
**V.** Procedimentos internos orientam a equipe sobre a proibição de cobranças e sobre como lidar com tentativas de oferta espontânea.(0,5)
Resultado Esperado
Acesso universal e gratuito à Educação Infantil, assegurando o cumprimento dos princípios da administração pública, equidade e direitos das crianças e famílias.

Meios de Verificação
Comunicados internos e externos, registros de orientação à equipe, declarações formais, relatórios de supervisão, entrevistas com famílias, auditorias e inspeções do órgão concedente.

**Publicado por:**
Mirella Marques Meirelles
**Código Identificador:**F1405997

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
## EDITAL N.º 813/2025 RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 692/2025, QUE DISPÕE SOBRE AS INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS NAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ALVORADA/RS

O MUNICÍPIO DE ALVORADA, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, a presente **RETIFICAÇÃO** ao Edital nº 692/2025, que dispõe sobre o processo de inscrição e matrícula de crianças na modalidade Creche, nas Escolas Públicas Municipais de Educação Infantil e nas instituições parceiras da Rede Municipal de Ensino de Alvorada/RS, nos termos a seguir especificados:

**1.1.** As inscrições de que trata o Edital nº 692/2025 permanecerão abertas a partir de 20 de dezembro de 2025, em atendimento à Lei Municipal nº 3.540, de julho de 2021, que institui o cadastro permanente para acesso às vagas da educação infantil no Município de Alvorada.

**1.2.** Esclarece-se que as inscrições poderão ser realizadas a qualquer tempo; entretanto, aquelas efetuadas fora do período previsto no referido Edital serão consideradas somente após o encerramento do prazo final nele estabelecido, sendo incluídas em lista de espera, sem garantia imediata de vaga. Ressalta-se que o prazo para análise da documentação e inclusão na lista de espera, no site oficial do Município, é de até 02 (dois) dias úteis.

**1.3.** Considerando que, no curso da vigência do Edital nº 692/2025, ocorreu a rescisão do termo de colaboração firmado entre o Município de Alvorada e a instituição ABESS, a qual mantinha parceria com a municipalidade para atendimento na modalidade de educação infantil, no caso, por meio da instituição Quero Crescer – Escola de Educação Infantil – Unidade Canários, a Secretaria Municipal de Educação informa que entrará em contato com as famílias inscritas na referida unidade, exclusivamente aquelas da etapa Creche (0 a 3 anos), a fim de prestar os esclarecimentos e orientações necessárias.

**1.4.** Em razão do exposto no item 1.3 do presente Edital, torna-se necessária a retificação do cronograma previsto no Item 2 (DO CRONOGRAMA) do Edital nº 692/2025, o qual passa a vigorar, a partir da publicação deste Edital de Retificação, com as novas datas a seguir estabelecidas:

| **PROCESSO DE INSCRIÇÃO** | | |
|---|---|---|
| Divulgação do Edital | 03/10/2025 | Site da Prefeitura |
| Período de Inscrições | 28/10/2025 a 11/11/2025 | Site da Prefeitura |
| Análise das Inscrições pela Comissão de Matrícula | 12/11/2025 a 04/12/2025 | Site da Prefeitura |
| Homologação da lista preliminar das inscrições | 05/12/2025 | Site da Prefeitura |
| Prazo para Interposição de Recurso | 09/12/2025 a 10/12/2025 (de 00h01min do primeiro dia até as 23h59min do último dia) | Presencialmente na Central de Matrículas |
| Análise de Recurso pela Comissão de Matrícula | 11/12/2025 a 12/12/2025 | Secretaria Municipal de Educação |
| Período de Inscrições | 28/10/2025 a 11/11/2025 | Site da Prefeitura |
| Análise das Inscrições pela Comissão de Matrícula | 12/11/2025 a 04/12/2025 | Site da Prefeitura |
| Homologação da lista preliminar das inscrições | 05/12/2025 | Site da Prefeitura |
| Prazo para Interposição de Recurso | 09/12/2025 a 10/12/2025 (de 00h01min do primeiro dia até as 23h59min do último dia) | Presencialmente na Central de Matrículas |
| **Reabertura das Inscrições** | **20/12/2025 (Cadastro permanente em atendimento à Lei Municipal nº 3.540, julho de 2021)** | **Site da Prefeitura** |
| **Devolutiva para as Famílias / Divulgação da Classificação final após os recursos** | **15/01/2025** | **Publicado no endereço eletrônico:https://www.alvorada.rs.gov.br/** |
| **Divulgação do número de vagas disponíveis** | **17/01/2025** | **Site da Prefeitura** |
| **Matrícula e apresentação de documentos na escola, desde que recebido no WhatsApp com as orientações, conforme disposto neste Edital.** | **19/01/2025** | **Escolas Municipais e Parceiras de Educação Infantil** |

***ITALO MAINIERI JUNIOR***
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**
Mirella Marques Meirelles
**Código Identificador:**6F1E6AC2

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE
## LEI MUNICIPAL Nº 4.225, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025

"AUTORIZA, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, O ENQUADRAMENTO DE ÁREAS ORIGINALMENTE CLASSIFICADAS COMO ZR-01 NA CATEGORIA ZR-03, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 3.955/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica autorizada, em caráter excepcional, a reclassificação da área atualmente enquadrada como Zona Residencial 01 (ZR-01), correspondente à totalidade do Loteamento Residencial Vale Verde, parte do Parque Residencial Piratini e parte do Loteamento Caxambu, conforme recorte do Anexo 12 do Mapa de Zoneamento de Usos do 3º Plano Diretor Anexo I, para Zona Residencial 03 (ZR-03), nos termos e limites estabelecidos no Anexo 6 da Lei Municipal nº 3.955, de 2023.
Parágrafo Único. Permanecem inalteradas as demais zonas contíguas, especialmente as Zonas de Preservação (ZP) e as Zonas de Proteção Especial (ZPE) ao longo dos cursos d'água, não sendo permitida a reclassificação de qualquer outra área além da especificada no *caput*.

**Art. 2º.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 30 (trinta) dias, podendo definir critérios adicionais, procedimentos e exigências técnicas para a efetivação da reclassificação prevista.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**3E18F529

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE
## LEI MUNICIPAL Nº 4.226, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REPASSAR AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS), TÉCNICOS DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (TACS) E AOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) O INCENTIVO FINANCEIRO

ADICIONAL – IFA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Incentivo Financeiro Adicional – IFA, repassado pelo Ministério da Saúde, será destinado aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Técnicos de Agentes Comunitários de Saúde (TACS) e aos Agentes de Combate às Endemias (ACE), observado o disposto na Lei Federal nº 11.350/2006, no Decreto Federal nº 8.474/2015, Lei Federal nº 12.994 de 17 de junho de 2014, na Portaria GM/MS Nº 3.493, de 10 de abril de 2024, Portaria GM/MS Nº 3.061, de 17 de janeiro de 2024, bem como em alterações posteriores ou normas que vierem a substituí-las. Parágrafo único. O repasse do Incentivo tem como finalidade reconhecer, valorizar e estimular a atuação dos ACS, TACS e ACE nas ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde no território do Município de Alvorada/RS.

**Art. 2º.** O Incentivo Financeiro Adicional é devido a cada Agente Comunitário de Saúde, Técnico em Agente Comunitário de Saúde e a cada Agente de Combate às Endemias devidamente cadastrado no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde manter permanentemente atualizado o cadastro dos ACS, TACS e ACE no CNES, para fins de cálculo do montante repassado ao Fundo Municipal de Saúde, conforme dispõe a Portaria GM/MS nº 674, de 03 de junho de 2003, ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 3º.** O pagamento do Incentivo Financeiro Adicional – IFA será realizado em parcela única, sendo distribuído de forma igualitária entre os ACS, TACS e ACE cadastrados no CNES e em efetivo exercício no Município de Alvorada/RS.
§ 1º. Farão jus ao IFA os profissionais que se encontrem em pleno exercício das atribuições dos cargos, participando das ações de promoção, prevenção, vigilância em saúde e educação permanente, inclusive aqueles em gozo de:
a) licença-maternidade;
b) licença-paternidade;
c) licença para tratamento de saúde;
**§ 2º.** Perderá o direito ao Incentivo o servidor que, durante o ano de referência estiver afastado, licenciado, ou ainda cedido para outro órgão ou instituição.
§ 3º. O repasse será efetuado somente enquanto houver transferência dos recursos pelo Ministério da Saúde, extinguindo-se automaticamente caso cessem os repasses federais.
§ 4º. É vedada a utilização de qualquer outra fonte de receita municipal para pagamento do IFA que não sejam os repasses federais destinados a essa finalidade.
**§** 5º. Não será devido o pagamento do Incentivo Financeiro Adicional – IFA aos ACS, TACS e ACE que não estejam atuando no desempenho das atribuições próprias dos respectivos cargos, ou que tenham permanecido afastados por período superior a 90 (noventa) dias durante o ano de referência, excetuadas as hipóteses de licença-maternidade e licença-paternidade.
§ 6º. O Município fica proibido de utilizar recursos próprios para antecipar, compensar ou complementar o pagamento do Incentivo Financeiro Adicional – IFA, sendo vedada qualquer forma de suplementação financeira que não decorra exclusivamente de repasse federal.

**Art. 4º.** O repasse do montante do Incentivo Financeiro Adicional aos ACS, TACS e ACE ocorrerá no primeiro trimestre do ano subsequente ao depósito dos recursos pelo Fundo Nacional de Saúde na conta do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 5º.** O Incentivo Financeiro Adicional – IFA não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração dos ACS, TACS e ACE, e não constitui base de cálculo para quaisquer vantagens funcionais, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal.
Parágrafo único. Sobre o valor do Incentivo não incidirão encargos sociais, previdenciários ou fundiários.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão exclusivamente por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde, previstas nos orçamentos anuais de cada exercício financeiro em que ocorrer o pagamento da parcela.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**CE220062

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.227, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025.**

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R$ 1.950.220,00 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E CINQUENTA MIL E DUZENTOS E VINTE REAIS)."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial no valor de R$ 1.950.220,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil e duzentos e vinte reais), para as seguintes dotações orçamentárias:
Órgão: 13 – Secretaria Municipal Cultura, Esporte e Juventude
Unidade Orçamentária: 002–Departamento de Cultura
Função: 0013 – Cultura
Subfunção: 0392 – Difusão Cultural
Programa de Governo: 0239 – Realização de Eventos Culturais

Ação: 1.483 – PROJETO ESPAÇOS CULTURAIS - NOVO PAC - MIN. CULTURA/SEDAC
3.4.4.90.51 – Obras e Instalações (XXXX/17011202) …….. R$ 1. 950.220,00
3.4.4.90.51 – Obras e Instalações (XXXX/17001202) .....…..……... R$ 1.000,00
3.4.4.90.51 – Obras e Instalações (XXXX/15000001) .....……..R$ 1.000,00
Total da suplementação do Crédito Especial .....……. R$ 1. 952.220,00

**Art. 2º.** Servirá de cobertura para o crédito especial, o que segue:
I. O excesso de arrecadação da receita 4.2.4.1.9.99.01.03 – Espaços Culturais – Novo PAC – Min. Cultura/SEDAC (9932321/17011202) no valor de .....……..... R$ 1.951.220,00
II. A redução da dotação orçamentária conforme segue:
Órgão: 13 – Secretaria Municipal Cultura, Esporte e Juventude
Ação: PROJ.CRIACAO, REVIT MODER.ESPACOS ESPORT
3.4.4.20.93 - Indenizações e restituições (1418/15000001) .....…….. R$ 1.000,00
Total da cobertura do Crédito Especial .....…..... R$ 1. 952.220,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**20C0AA57

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.228, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025.**

"ESTABELECE NORMAS COMPLEMENTARES PARA A RESERVA DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NOS CONCURSOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALVORADA, ESTABELECE CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO NA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Nos termos do artigo 57 da Lei Orgânica do Município, ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal do Poder Executivo.
§ 1° Se na apuração do número de vagas reservadas a pessoas com deficiência resultar número inteiro decimal igual ou maior que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
§ 2º Os candidatos destinatários da reserva de vagas a pessoas com deficiência sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos ou empregos objeto do certame às vagas reservadas
§ 3º Os candidatos que não sejam destinatários da reserva de vagas a pessoas com deficiência concorrerão às demais vagas oferecidas no concurso, excluídas aquelas objeto de reserva.
§ 4° Para os efeitos desta Lei, será considerado pessoa com deficiência aquelas descritas no Lei federal n° 13146/2015
§ 5° Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**Art. 2º.** Considera-se pessoa com deficiência aquela definida pela legislação federal, especialmente o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015), devendo tal condição ser comprovada mediante laudo médico pericial emitido por profissional habilitado.
§ 1º O edital deverá especificar o modelo de laudo, prazo para entrega e critérios de avaliação médica.
§ 2º A avaliação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será realizada por banca multiprofissional, composta por:
I – médico;
II – psicólogo;
III – assistente social;
IV – profissional da área relacionada ao cargo, quando necessário.
§ 3º Realizada a avaliação do parágrafo anterior, a banca multiprofissional apresentará decisão descritiva sobre o enquadramento da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo ou emprego público, devendo esta ser considerada como parâmetro essencial para fins de avaliação de estágio probatório.

**Art. 3º.** Detectada a falsidade na declaração de pessoa com deficiência, será o candidato eliminado do concurso, e se já houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**Art. 4º.** O edital de cada concurso deverá conter seção específica disciplinando:
I – total de vagas reservadas a pessoas com deficiência;
II – critérios de avaliação e adaptação das provas;
III – condições para atendimento especial;
IV - procedimentos para recursos contra decisões da banca multiprofissional.

**Art. 5º.** Na apuração dos resultados dos concursos, serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si.
§ 1° Em caso de empate na classificação geral, terá preferência o candidato com deficiência mais idoso; persistindo o empate, aquele com maior tempo de residência no Município.
§2° A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 20 (vinte) aprovados, a vigésima vaga fica destinada a candidato com deficiência, de acordo com sua classificação na lista específica.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**52D8D30C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.229, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025**

"INSTITUI ISENÇÃO DO ITBI E MORATÓRIA SOBRE DÍVIDA DE IPTU E TCL RELATIVAS A IMÓVEIS OBJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO ÂMBITO DO "PROJETO TERRA – VOCÊ É DONO DO SEU IMÓVEL?", BEM COMO ESTABELECE MEDIDAS COMPENSATÓRIAS E DE APERFEIÇOAMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1º.** É concedida isenção do Imposto sobre Transmissão inter vivos de Bens Imóveis – ITBI aos adquirentes de baixa renda de imóveis objeto de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S), realizada no âmbito do "Projeto Terra – Você é o Dono do Seu Imóvel?" coordenado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.
§ 1º A condição de baixa renda para fins de concessão do benefício levará em conta renda do núcleo familiar inferior a 5 (cinco) salários mínimos, mediante apresentação de documentação hábil, respeitada análise prévia e deferimento de processamento do pedido de regularização fundiária pelo Poder Judiciário no âmbito do "Projeto Terra – Você é o Dono do Seu Imóvel?".
§ 2º A isenção do ITBI prevista no caput deste artigo aplica-se exclusivamente à primeira transmissão imobiliária no âmbito do "Projeto Terra – Você é o Dono do Seu Imóvel?", não abrangendo vendas, cessões ou outras transmissões posteriores à regularização fundiária.

§ 3º Para gozo da isenção o requerente não pode ser proprietário de outro imóvel, servindo o benefício somente para regularização do primeiro imóvel no âmbito do referido programa.
§ 4º não será exigida comprovação da quitação de créditos tributários eventualmente em aberto, referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Coleta de Lixo – TCL, originários do imóvel objeto de regularização, ficando dispensado, para os casos previstos no caput, o cumprimento da obrigação acessória estabelecida no parágrafo único do art. 90 da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada.

**Art. 2º.** É concedida moratória para a cobrança de créditos de IPTU e TCL relativos a imóveis em processo de regularização fundiária no âmbito do "Projeto Terra – Você é o Dono do Seu Imóvel?".
§ 1º A suspensão alcança os créditos de IPTU e TCL decorrentes da propriedade, o domínio útil ou a posse, a qualquer título, já inscritos em dívida ativa na data de abertura do procedimento de regularização fundiária no âmbito do referido programa.
§ 2º O período de vigência da presente moratória terá início com o recebimento do pedido de regularização e se estenderá até o fim do prazo de regularização fiscal fixado na sentença que homologar a adjudicação da titularidade do imóvel ou, se for o caso, até a decisão que encerrar o procedimento sem composição.
§ 3º O benefício estende-se aos processos em andamento na data de entrada em vigor desta Lei, desde que ainda não haja sentença proferida ou não tenha expirado o prazo concedido para regularização fiscal, limitando-se aos créditos em aberto inscritos em dívida ativa até a abertura do procedimento.

**Art. 3º.** O inciso III do art. 97 da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 97. (...)
(...)
III – Da execução da obra, no caso dos serviços descritos nos subitens 7.02, 7.19 e 14.14 da lista anexa."

**Art. 4º.** O inciso I do art. 191-A da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 191-A. (...)
I – cedidos gratuitamente para uso do Município por entidades imunes nos casos de reconhecimento da imunidade recíproca prevista no art. 150, VI, "a", da Constituição Federal;"

**Art. 5º.** Ficam acrescidos os seguintes fatores de localização ao Anexo I da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de Dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada:

| ZONA | % UPR |
|---|---|
| (...) | (...) |
| 41 | 24,059898% |
| (...) | (...) |
| 49 | 25,501888% |
| (...) | (...) |
| 51 | 26,691765% |
| (...) | (...) |
| 59 | 30,302118% |
| (...) | (...) |
| 79 | 35,656253% |
| (...) | (...) |
| 97 | 37,451145% |
| (...) | (...) |
| 105 | 39,205723% |
| (...) | (...) |
| 135 | 46,355119% |
| (...) | (...) |
| 145 | 48,160112% |

**Art. 6º.** O Anexo III da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de Dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada, passa a vigorar com a seguinte redação:

| | |
|---|---|
| III - (...) | |
| (...) | |
| 6 – Demais serviços | 0,50 UPR p/ ano |
| (...) | |
| IV – (...) | |
| (...) | |
| 1.6 – Diretriz Urbana (DU) | 0,25 UPR |
| 1.7 – Diferença expediente único | 0,009 UPR/m² |
| 1.8 – Reanálise de expediente único pendente de aprovação | 0,002 UPR/m² |
| 1.9 – cadastro de edificação/construção para fins de IPTU | 1,00 UPR |
| 1.10 – aprovação de projeto de implantação de redes (subterrâneas e áreas) | 2,90 UPR |
| 1.11 – reformas de prédios | 1,00 UPR |
| 1.12 – Muro de arrimo | 0,05 UPR/m² |
| 1.13 – Estudo de viabilidade urbanística e viabilidade de aprovação de projeto ou outros estudos congêneres | 1,25 UPR |
| 1.14 – licença de demolição | 0,006 UPR/m² |
| 1.15 – licença de construção/renovação de alvará de obra/licenças congêneres | 0,002 UPR/m² |
| 1.16 – Paralisação de obra | 0,125 UPR/m² |
| (...) | |
| 2.2 – Desmembramento/unificação de glebas/retificação de lote/atividades afins e congêneres pra fins de Registro Imobiliário | (...) |
| (...) | |
| 11 – Certidão de Zoneamento e Logradouro ou outras certidões com finalidade urbanística, imobiliária ou negocial. | 0,25 UPR |
| (...) | |
| VI – (...) | |
| (...) | |
| 9 – Solicitação de visita – vistoria de fiscalização da SMFPO, Posturas, Obras, Saúde, SMDET, SMAIT e SMHDU | (...) |
| 9.1 – Solicitação de visita para emissão de Habite-se | 1,00 UPR |
| (...) | |
| IX – (...) | |
| (...) | |
| 8 – averbação | 0,125 UPR |
| 9 – taxa de fiscalização | 0,125 UPR |
| 10 – atestado de funcionamento | 0,125 UPR |
| 11 – alteração de nome (averbação) | 0,125 UPR |
| 12 – cancelamento de nota | 0,125 UPR |
| (...) | |
| X – (...) | |
| (...) | |
| 2 – depósito de resíduos não inertes no aterro sanitário | 0,07 UPR/m³ |
| 3 – limpeza de terreno particular e retirada de lixo | 0,03 UPR/m³ de capina" |

**Art. 7º.** O § 5º do art. 3º da Lei Municipal nº 3.806, de 5 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 3º (…)
(…)
§ 5º No caso de ampliação de empreendimento atualmente existente no Município as isenções e benefícios prevista na presente lei restringir- se-ão à parcela relativa ao aumento efetivamente verificado, podendo ser cadastrada inscrição em separado para a nova construção ou redução proporcional dos tributos prediais considerando a área acrescida, a critério da Fiscalização.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto às alterações promovidas:
I – pelo art. 5º desta lei, que entrarão em vigor em 1º de Janeiro de 2026, em atenção ao disposto na alínea "a" do inciso III e § 1º, ambos do art. 150 c/c art. 156, I, todos da Constituição Federal; e
II – pelos arts. 3º, 6º e 7º desta Lei, que entrarão em vigor em 1º de Abril de 2026, obedecida a anterioridade de exercício e nonagesimal contidas, respectivamente, nas alíneas "a" e "b" do inciso III do art. 150 da Constituição Federal.

**Art. 9º.** Ficam revogados, a partir de 1º de Abril de 2026, o item "1 – Demais serviços" do inciso III, os subitens 1.4.4 a 1.4.12 e 1.5 do inciso IV, os subitens 7.6, 7.9, 7.11 e 7.12 do inciso IX, e os subitens 1.4 e 1.5, do inciso X, todos do Anexo III da Lei Municipal nº 2.586, de 26 de dezembro de 2012 – Código Tributário do Município de Alvorada, em vista à continuidade normativa das respetivas taxas nos itens realocados.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA,** aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**03A767F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.230, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025.**

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R$ 2.000.000,00 (DOIS MILHÕES DE REAIS)."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1°.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial no valor de R$ 2.000,000,00 (dois milhões de reais), para as seguintes dotações orçamentárias:
Poder Legislativo
01- Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 01 – Câmara Municipal de Vereadores Ação 2.001 – Manutenção da Câmara de Vereadores
3.3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal..... civil (2362/1500.0001).....R$ 1.700.000,00
3.3.1.90.94 – Indenização e restituições trabalhistas (2365/1500.0001).....R$ 300.000,00

Total da suplementação.....R$ 2 000.000,00

**Art. 2º.** Servirá de cobertura para o crédito especial, o que segue:
I – O excesso de arrecadação da receita orçamentária 41321010102990100000 - REC REM OUTROS DEP RECUR NAO VINC - PODER EXECUTIVO (15000001) no valor de..... .....R$ 2. 000.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**55387704

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.231, DE DOZE DE DEZEMBRO DE 2025.**

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO E EXECESSO DE ARRECADAÇÃO NO VALOR DE R$ 311,28."

**DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**Art. 1°.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial no valor de **R$ 266,99** para as seguintes dotações orçamentárias:

I **– Crédito Adicional Especial:**
**Órgão: 19 – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania Unidade Orçamentária: 070 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**Função: 0008 – Assistência Social Subfunção: 0244 – Assistência Comunitária**
**Programa de Governo: 0344 – AÇÕES EMERGENCIAIS DE ENFRENTAMENTO À COVID- 19/NOVO CORONAVÍRUS**
**Ação: 4041 - AÇÕES COVID-19 SUAS/EPI PORT. 369**
3.3.3.20.93 (XXXX/16691319) –
Indenizações e restituições..... R$ 3,34
3.3.3.20.93 (XXXX/26691319) – Indenizações e restituições..... R$ 33,53
**Total …….....R$ 36,87**

**Ação: 4042 - AÇÕES COVID-19 SUAS/ALIMENTOS PORT. 369**
3.3.3.20.93 (XXXX/16691320) – Indenizações e restituições..... R$ 0,73
3.3.3.20.93 (XXXX/26691320) – Indenizações e restituições..... R$ 7,24
**Total …….....R$ 7,97**

**Ação: 4043 - AÇÕES COVID-19 SUAS/ACOLHIMENTOS - PORT.369**
3.3.3.20.93 (XXXX/16691321) – Indenizações e restituições..... R$ 24,16
3.3.3.20.93 (XXXX/26691321) – Indenizações e restituições..... R$ 242,83
**Total**..... **R$ 266,99**

**II – Excesso de arrecadação**

41321010101071700000 - REC REM DEP BANC RECURSO 16691319 C/C 49.438-0
……..…R$ 3,34
41321010101071800000 - REC REM DEP BANC RECURSO 16691320 C/C 49.437-2.....R$ 0,73
41321010101071900000 - REC REM DEP BANC RECURSO 16691321 C/C 49.436-4....R$ 24,16

**Art. 2º.** Servirá de cobertura para o crédito especial, o que segue:
I – **Superávit financeiro:**
C/C 49.438-0 BB Ag. 1430-3 Recurso 26691319..... R$ 33,53
C/C 49.437-2 BB Ag. 1430-3 Recurso 26691320..... R$ 7,24
C/C 49.436-4 BB Ag. 1430-3 Recurso 26691321 ..... R$242,83

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito Municipal

Publique-se.

***TAISON RIBAS NEVES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luana Angelica da Rosa Nunes
**Código Identificador:**9CEC72BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**
**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONTAS - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA E ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EVANGÉLICA DA FLORESTA IMPERIAL DE NOVO HAMBURGO**

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONTAS
Pelo presente instrumento, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA, pessoa

jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o no 88.000.906/0001-57, com sede à Avenida
Presidente Getúlio Vargas, no. 2266, bairro Centro, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. Douglas
Martello de Souza Silveira, portador do RG sob no. 20874706541 e CPF sob no. 008.758.410-74, por
intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com sede na Avenida
Wenceslau Fontoura, no. 126, representada pela Secretária Municipal, Sr. Aline Marques Pinheiro,
portadora do RG sob no. 1084617561 e CPF sob no. 001.261.620-69, doravante denominada
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, e de outro lado, a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EVANGÉLICA DA
FLORESTA IMPERIAL DE NOVO HAMBURGO, Organização da Sociedade Civil (OSC), inscrita no
CNPJ sob o no 91.695.577/0014-35, com sede em Rua Vinte de Março, no. 1208, Bairro Berto Círio, Nova
Santa Rita-RS, neste ato representada por seu(sua) Representante Legal Sr. Altemir Labes, brasileiro,
ministro religioso, casado, inscrito no RG sob no. 8139012135, inscrito no CPF sob no. 490.268.369-53,
doravante denominada OSC, têm justo e contratado o presente Termo de Ajustamento de Contas,
mediante as cláusulas e condições seguintes:

CONSIDERANDO QUE:
1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA é responsável pela implementação de políticas de proteção e
acolhimento a mulheres vítimas de violência, em conformidade com as leis e normativas vigentes.

2. Em caráter de extrema urgência e emergência, visando à proteção e segurança de uma mulher
vítima de violência doméstica, Srta. Tamires Santos da Silva, doravante denominada "Vítima/Usuária", a
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA efetuou o encaminhamento da mesma para acolhimento na OSC.

3. O acolhimento da Vítima/Usuária pela OSC ocorreu no período compreendido entre 14
(catorze) de outubro de 2025 e 17 (dezessete) de novembro de 2025, totalizando 35 (trinta e cinco) dias de
serviço prestado.
4. À época da prestação do serviço, não havia contrato formal prévio celebrado entre a
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e a OSC para a prestação do referido serviço de acolhimento.

5. A OSC comprovou que o valor de referência para o serviço de acolhimento mensal por mulher é
de R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).
6. A ausência de contrato prévio não exime a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA do dever de
indenizar a OSC pelos serviços efetivamente prestados e revertidos em seu benefício, sob pena de
vedação ao enriquecimento sem causa, conforme entendimento consolidado na doutrina e jurisprudência,
bem como o disposto no artigo 149 da Lei no 14.133/2021.

RESOLVEM AS PARTES CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONTAS,

QUE SE REGULA PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo tem por objeto o ajuste de contas e o pagamento a título de indenização pelos
serviços de acolhimento prestados pela OSC à Vítima/Usuária, no período de 14 (catorze) de outubro de
2025 e 17 (dezessete) de novembro de 2025, dada a inexistência de contrato formal à época.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO CÁLCULO E DO VALOR DA INDENIZAÇÃO
1. Considerando que o valor mensal do serviço de acolhimento por mulher é de R$ 6.500,00 (seis
mil e quinhentos reais), e que o período de acolhimento efetivo foi de 35 (trinta e cinco) dias, o cálculo da
indenização será efetuado de forma proporcional, com base em um mês comercial de 30 (trinta) dias.
2. Cálculo da Diária: R$ 6.500,00 / 30 dias = R$ 216,67 (duzentos e dezesseis reais e sessenta e
sete centavos) por dia.

3. Valor Total da Indenização: R$ 216,67/dia x 35 dias = R$ 7.583,45 (sete mil, quinhentos e
oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos).
4. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA se compromete a pagar à OSC a quantia de R$ 7.583,45 (sete
mil, quinhentos e oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos), a título de indenização pelos serviços
efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias após o processo de liquidação, o que pressupõe estar
instruído de toda a documentação necessária e requerida à prestadora do serviço .

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
O pagamento ora ajustado fundamenta-se no princípio da vedação ao enriquecimento sem causa da
Administração Pública e na necessidade de compensação pelos serviços efetivamente recebidos, conforme
artigo 149 da Lei no 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA COMPROVAÇÃO DO SERVIÇO
A OSC declara e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA reconhece que o serviço de acolhimento à
Vítima/Usuária foi efetivamente prestado no período mencionado, conforme documentação e registros
apresentados pela OSC e aceitos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

CLÁUSULA QUINTA – DO CARÁTER DO PAGAMENTO
O pagamento efetuado por força deste Termo possui caráter indenizatório e não implica
reconhecimento de vínculo contratual pré-existente ou futuro sem a observância das formalidades legais
aplicáveis, especialmente as relativas a licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

O pagamento da indenização no valor de R$ 7.583,45 (sete mil, quinhentos e oitenta e três reais e
quarenta e cinco centavos), a ser efetuado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, correrá à conta da
dotação orçamentária:
Órgão: 19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 70 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 4010 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA
Vínculo:15000001
Subelemento: 3.3.3.90.93.01
Conta-Corrente: Banco do Brasil - Agência 1430-3 - C/C 36.211-5
A indenização será transferida para a conta bancária da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE
EVANGÉLICA DA FLORESTA IMPERIAL DE NOVO HAMBURGO (CNPJ 91.695.577/0001-10),
mantida junto ao SICREDI (Banco 748), Agência 0101, Conta Corrente 82449-8, sendo o PIX para
recebimento o e-mail abefi@abefi.org.br.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REGULARIZAÇÃO FUTURA
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA reafirma seu compromisso de, para a continuidade do
acolhimento de mulheres vítimas de violência e para futuras demandas, realizar a formalização das

contratações dos serviços de acordo com a legislação vigente, avaliando a aplicação da dispensa de
licitação conforme o art. 75, inciso VIII, da Lei no 14.133/2021, em virtude da urgência e da necessidade
de garantia da segurança das pessoas em situação de violência, ou outras hipóteses cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Alvorada, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer
dúvidas ou litígios decorrentes do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais
privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Ajustamento de
Contas em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo, para que
produza seus jurídicos e legais efeitos.

Alvorada, 10 de dezembro de 2025.

***DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA***
Prefeito de Alvorada

***ALINE MARQUES PINHEIRO***
Secretária de Assistência Social – SMAS

***ALTEMIR LABES***
Procurador da ABEFI
CPF: 490.268.369-53

**Publicado por:**
Natália Menezes da Motta
**Código Identificador:**02B4B48D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMBARÉ

### LICITAÇÕES
### PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 142/2025

OBJETO: DESCARACTERIZAÇÃO DE ONIBUS
EXECUTOR: CRM PEÇAS PARA VEICULOS, CNPJ: 07.508.635/0001-43
VALOR: R$ 10.987,40 (dez mil novecentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
3278
1500
Recursos não Vinculados de Impostos
3927
1500
Recursos não Vinculados de Impostos
Arambaré, 15 de dezembro de 2025,

***IAGO DOS SANTOS KIELERMANN***
( Prefeito).

**Publicado por:**
Joao Henrique de Oliveira Collato
**Código Identificador:**1A2B48A0

### LICITAÇÕES
### PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 143/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TACHOES DE SINALIZAÇÃO
EXECUTOR: PRIME SINALIZAÇÃO LTDA, CNPJ: 55.856.936/0001-00
VALOR: R$ 22.998,00 (vinte e dois mil novecentos e noventa e oito reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
4538
1720
Transferências da União Referentes às pa
Arambaré, 15 de dezembro de 2025,

***IAGO DOS SANTOS KIELERMANN***
( Prefeito).

**Publicado por:**
Joao Henrique de Oliveira Collato
**Código Identificador:**EB902C58

### LICITAÇÕES
### PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 144/2025

OBJETO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE MOTONIVELADORA
EXECUTOR: ROQUE DIOVONEI PILATTI-ME, CNPJ: 12.067.227/0001-33
VALOR: R$ 5.220,00 (cinco mil duzentos e vinte reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
3138
1500
Recursos não Vinculados de Impostos
Arambaré, 16 de dezembro de 2025,

***IAGO DOS SANTOS KIELERMANN***
( Prefeito).

**Publicado por:**
Joao Henrique de Oliveira Collato
**Código Identificador:**02986C2D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO MUNICIPAL Nº 382/2025

*Nomeia os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, no âmbito do município de Araricá.*

**OSEAS GARCIA**, Prefeito Municipal de ARARICÁ, localizada no Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 914, de 06 de outubro de 2010, em especial o disposto no artigo 23, que determina que a composição dos Conselhos e Comissões municipais deve ser definida por meio de Decreto do Prefeito Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1.614, de 22 de abril de 2021, que cria o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e dá outras providências.

**DECRETA**

**Art. 1º** Ficam nomeados os membros titulares e suplentes para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, com mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução, conforme segue:

| | Seguimento | Função | Servidor |
|---|---|---|---|
| 01 | Representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente; | Titular | Marilin Celeste Haack |
| 02 | | Suplente | Fernanda Beier da Rocha |
| 03 | | Titular | Andrei Luan da Silva |
| 04 | | Suplente | Quetlin Thais da Silva Lopes |
| 05 | Representante dos Professores da Educação Básica Pública Municipal; | Titular | Salete Terezinha Ritter |
| 06 | | Suplente | Cleonice Reis Canal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07 | Representante dos Diretores das Escolas Básicas Públicas municipais; | Titular | Ronéia Patrícia Jung Perottoni |
| 08 | | Suplente | Clarisse Keller Petersen |
| 09 | Representante dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas municipais; | Titular | Alexandre de Oliveira |
| 10 | | Suplente | Luana Catieli Segnor |
| 11 | Representantes dos Pais de Alunos da Educação Básica Pública Municipal; | Titular | Taiani Jaqueline Gomes |
| 12 | | Suplente | Carla Patricia Lazzaretti |
| 13 | | Titular | Analicie Pomina de Mello |
| 14 | | Suplente | Cintia Carolina dos Santos Koetz |
| 15 | Representante dos Estudantes da Educação Básica Pública Municipal; | Titular | Nereide Fatima da Silva Padilha |
| 16 | | Suplente | Laura Regina Schell |
| 17 | Representante dos Estudantes do Ensino Médio; | Titular | Dionata Ariel Frederico |
| 18 | | Suplente | Bernardo Krummenauer |
| 19 | Representante do Conselho Municipal de Educação – CME; e | Titular | Camila Michele Moeller Maciel |
| 20 | | Suplente | Cássia Ritieli da Rosa |
| 21 | Representante do Conselho Tutelar. | Titular | Davi Felipe Zimmer |
| 22 | | Suplente | Claci Tolfo |

**Art. 2º** O Conselho ora nomeado exercerá suas funções de acordo com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 14.113/2020 e pela Lei Municipal nº 1.614/2021.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 337, de 19 de maio de 2025.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá,**
**aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.**

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

***OSEAS GARCIA***
Prefeito Municipal

***PAULO ROBERTO SARAIVA***
Chefe de Gabinete
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrei Luan da Silva
**Código Identificador:**23DB8D0C

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

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA 1.781/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

DESIGNA SERVIDOR PARA FUNÇÃO DE USUÁRIO DA ÁREA ADMINISTRATIVA NA PLATAFORMA NOTA FISCAL GAÚCHA.

**DARCI RENATO FEITEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARROIO DOS RATOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor efetivo Diego Tavares Sena, Agente Administrativo, Matrícula 2918, para função de usuário responsável pelo acesso à área administrativa da plataforma Nota Fiscal Gaúcha.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,** Arroio dos Ratos, Rio Grande do Sul.
**Em 16 de Dezembro de 2025.**

***DARCI RENATO FEITEN***
Prefeito Municipal

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

***MÁRIO LUIZ DE LIMA***
Secretário Municipal da Administração

**Publicado por:**
Nathalia Dos Santos Vales
**Código Identificador:**95C96D82

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N°1765/2025

09/12/2025 - Portaria nº 1765/2025 - CONFIRMAR o (a) servidor (a) RAUL FERREIRA DE FREITAS, Matrícula 4291, cargo PROFESSOR N.1, após o mesmo ter cumprido estágio probatório de 36 meses e ser considerado apto.

**Publicado por:**
Julia Lanzarini
**Código Identificador:**2DD5CF1C

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N° 1777/2025

11/12/2025- Portaria n° 1777/2025- CONVOCAR o servidor RORENNHYCHOLLAS FERREIRA MELO, matrícula n° 4309, em férias, para o efetivo exercício de sua função, a contar de 10 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Priscila Salatti Hein
**Código Identificador:**A31DBA27

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N°1778/2025

11/12/2025- Portaria n° 1778/2025- CONVOCAR o servidor LUIS GUSTAVO COSTA DE SOUZA, matrícula n° 1794, em férias, para o efetivo exercício de sua função, a contar de 10 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Priscila Salatti Hein
**Código Identificador:**561E6AB1

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N° 1779/2025

15/12/2025- Portaria n° 1779/2025- RETIFICAR a Portaria n° 459/2025 da servidora JOSIANE GONÇALVES DA SILVA, matrícula n°2902, onde se lê "CONVERSÃO da Licença Prêmio em Pecúnia, segunda parcela para o mês de abril/2026, e a terceira parcela para abrir/2027" ler-se-á "ficando duas parcelas em haver".

**Publicado por:**
Priscila Salatti Hein
**Código Identificador:**B66D74F8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
### CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA ANDRÉIA CRISTIANE OZÓRIO

**PORTARIA Nº 1050/2025**

CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA ANDRÉIA CRISTIANE OZÓRIO.

**SÉRGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**,no uso de suas atribuições legais,**CONCEDE**férias para a servidora ANDRÉIA CRISTIANE OZÓRIO, Matrícula 4890-9/1, cargo de Agente Administrativa, do dia 17/12/2025 a 15/01/2026, referente ao período aquisitivo de 14/03/2024 a 13/03/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***SÉRGIO LUIS NEUBERGER***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***CLÓVIS ROBERTO CONRAD***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andressa Netto Albrecht
**Código Identificador:**ADCAB6D5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO EXECUTIVO N° 5356/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

DECRETO EXECUTIVO N° 5356/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 25.000,00.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA – RS, no uso de suas atribuições legais e com base nos Art. 7º da Lei Municipal nº 3837/2024, de 10 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito suplementar no valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
OPERAÇÕES ESPECIAIS: 0.010 – Aposentadorias e pensões
3.3.90.86.00 – 9941 – Compensações a regimes de Previdência.....R$ 25.000,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

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

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATIVIDADE: 2.007 – Manutenção dos Serv. Administrativos e Atos Oficiais
3.3.90.47.00 – 42 – Obrigações Tributarias e Contributivas.....R$ 25.000,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***CLÓVIS ROBERTO CONRAD***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Larissa Holderbaum
**Código Identificador:**3069DDC2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA**
**TERMO ADITIVO**

**QUARTO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 79/2022**

O **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da República, nº 96, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.246/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana – RS, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **GEOLAC GEOLOGIA E MEIO AMBIENTE LTDA**, com Sede na Av. Senador Alberto Pasqualini, nº 668, sala 201, andar 01, centro da cidade de Três de Maio – RS, com CNPJ – 91.053.736/0001-83, neste ato representada pelo Sr. **LEONARDO CASSOL TOMASI**, portador do RG n.º 9077520121, inscrito no CPF sob n.º 011.911.720-74, residente e domiciliado à Avenida Alberto Pasqualini, n.º 250, apartamento 503, Centro, Três de Maio/RS, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, Processo Administrativo n.º 1.639/2022, Dispensa por Limite nº 1.559/2022, têm justo e contratado o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula 7.1 do Contrato n.º 79/2022, a fim de prorrogar o seu prazo de vigência por mais 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O presente instrumento tem como objetivo reajustar o valor pago semestralmente à Contratada, nos termos da Cláusula 7.2 do referido contrato, conforme variação do IPCA, sendo que o valor passa de R$7.669,86 (sete mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oitenta e seis centavos) para R$8.028,87 (oito mil e vinte e oito reais e oitenta e sete centavos), sofrendo um aumento de R$359,01 (trezentos e cinquenta e nove reais e um centavo).

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Com relação ao valor inicialmente contratado, o presente reajuste representa um aumento de R$1.048,87 (um mil e quarenta e oito reais e oitenta e sete centavos) e aproximadamente 15,03%.

**CLÁUSULA QUARTA:** O presente aditivo passará a vigorar entre as partes a partir da data de 31/12/2025.

**CLÁUSULA QUINTA:** As demais cláusulas e condições iniciais do contrato continuam em pleno vigor, estando, portanto, ratificadas por este instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Augusto Pestana/RS, 16 de dezembro de 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Prefeito Municipal
Contratante

Geolac Geologia e Meio Ambiente LTDA
CNPJ N.º 91.053.736/0001-83
Contratada
***LEONARDO CASSOL TOMASI***
CPF N.º 011.911.720-74
Representante Legal

**Publicado por:**
Patricia Talita Steirnagel Wunder
**Código Identificador:**398DE25B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA**
**TERMO ADITIVO**

**QUARTO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 96/2022**

O **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA-RS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.° 87.613.246/0001-17, com sede na Rua de República, n.º 96, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana – RS, daqui por diante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO PROTETORA HOSPITAL SÃO FRANCISCO DE AUGUSTO PESTANA,** inscrita no CNPJ sob o n.º 90.735.622/0001-50, com sede na Rua Dr. Orozimbo Sampaio, nº 370, município de Augusto Pestana/RS, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. **BALTHASAR RHODEN**, brasileiro, inscrito no RG n.º 5004374889, inscrito no CPF sob n.° 144.173.590-91, residente e domiciliado na Rua Expedicionário Helmuth Matte, n.º 214, Centro, na cidade de Augusto Pestana/RS, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a Inexigibilidade de Licitação n.º 32/2022, Processo Administrativo n.º 1.796/2022, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA –** O presente aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula Décima Segunda do Contrato n.º 96/2022, a fim de prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, ou seja, até 31/12/2026.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente aditivo passará a vigorar entre as partes a partir do dia 31/12/2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – As demais cláusulas e condições inicias do contrato seguem inalteradas, estando, portanto, ratificadas por este instrumento.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em quatro (4) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Augusto Pestana/RS, 16 de dezembro de 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Município de Augusto Pestana
Contratante

Associação Protetora Hospital São Francisco de Augusto Pestana
***BALTHASAR RHODEN –***
Presidente
Contratado

**Publicado por:**
Patricia Talita Steirnagel Wunder
**Código Identificador:**89DD2A9D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA**
**TERMO ADITIVO**

**5º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2021**

Instrumento celebrado entre o **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da República, nº 96, inscrito no CNPJ sob nº 87613246/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana – RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **SAGA ASSISTÊNCIA EM ELEVADORES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 24.602.972/0001-14, com sede à Rua Goiás, n.º 369, apto 302, Centro, em Ijuí (RS), neste ato representada pelo Sr. **DEIVIDI ALEX ERGANG**, assistente técnico em elevadores, inscrito no CREA RS sob nº 213767, CPF n.º 008.404.260-54, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme Processo Administrativo n.º 60/2021, Dispensa por Limite nº 60/2021, acordam o presente aditivo contratual nas cláusulas e condições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula Quarta do Contrato n.º 02/2021, prorrogando-se sua vigência por mais 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O valor mensal da manutenção será reajustado quando transcorridos 12 (doze) meses da execução do contrato, através de mero apostilamento.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O presente aditivo passará a vigorar entre as partes a partir da data de 30/12/2025.

**CLÁUSULA QUARTA:** As demais cláusulas e condições do contrato continuam em pleno vigor em todos os seus termos, estando, portanto, ratificadas neste aditivo.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente aditivo ao Contrato n.º 02/2021, em quatro (4) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Augusto Pestana/RS, 16 de dezembro de 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Prefeito Municipal
Contratante

Saga Assistência em Elevadores LTDA
CNPJ N.º 24.602.972/0001-14
Contratada
***DEIVIDI ALEX ERGANG***
CPF N.º 008.404.260-54

**Publicado por:**
Patricia Talita Steirnagel Wunder
**Código Identificador:**E6D5EAAF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA**
**TERMO ADITIVO**

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 1/2024**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da República, nº 96, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.246/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana - RS, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **WILDNER E WEBER LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 10.409.309/0001-93, com sede na Rua São Francisco, 506, apto 03, na cidade de Augusto Pestana/RS, CEP 98-740-000, representada neste ato pelo Sr. **JONAS MICAEL SCHERER WILDNER**, brasileiro, empresário, portador do CPF n.º 913.214.170-04 e RG n.º 5047121552, residente e domiciliado na Rua Seminário, n.º 933, neste Município, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com a Dispensa de Licitação por Limite n.º 03/2024, Processo Administrativo nº 03/2024 e disposições da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, têm entre si, certo e ajustadas as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA –** O presente aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula 3.1 do Contrato n.º 1/2024, a fim de prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA – O valor pago à contratada mensalmente será reajustado após decorridos 12 (doze) meses de execução do contrato, através de mero apostilamento, nos termos da Cláusula 3.2 do Contrato.**

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O presente aditivo passará a vigorar entre as partes a partir do dia 5/1/2026.

**CLÁUSULA QUARTA:** As demais cláusulas e condições seguem inalteradas estando, portanto, ratificadas por este instrumento.

E, por estarem as partes assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma e uma só finalidade, perante 2 (duas) testemunhas que também assinam, tudo após ter sido o contrato lido e conferido, estando de acordo com o estipulado.

Augusto Pestana/RS, 16 de dezembro 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Prefeito Municipal
Contratante

Wildner & Weber LTDA
CNPJ 10.409.309/0001-93
Contratada
***JONAS MICAEL SCHERER WILDNER***
Representante Legal

**Publicado por:**
Patricia Talita Steirnagel Wunder
**Código Identificador:**C0C0D3AA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA**
**TERMO ADITIVO**

**5º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2021**

O **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da República, nº 96, inscrito no CNPJ sob nº 87613246/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana – RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **CESPRO PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 17.875.435/0001-82, estabelecida na Rua Lucas de Oliveira, n.º 49, sala 602, Centro, na cidade de Novo Hamburgo/RS, neste ato representada por sua sócia proprietária **GREICI ROSIANE SCHAEFER PETRY,** brasileira, inscrita no CPF sob nº 005.283.420-45, portadora da cédula de identidade nº 6081661214, residente e domiciliada à Rua Júlio Aichinger, n.º103, ap. 1302, bairro Pátria Nova, CEP 93410-140, na cidade de Novo Hamburgo/RS, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme Processo Administrativo n.º 50/2021, Dispensa por Limite nº 50/2021, acordam o presente aditivo contratual nas cláusulas e condições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula Terceira do Contrato n.º 01/2021, prorrogando-se sua vigência por mais 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O valor mensal da manutenção será reajustado quando transcorridos 12 (doze) meses da execução do contrato, através de mero apostilamento, conforme prevê a Cláusula Nona do Contrato n.º 01/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O presente aditivo passará a vigorar entre as partes a partir da data de 30/12/2025.

**CLÁUSULA QUARTA:** As demais cláusulas e condições do contrato continuam em pleno vigor em todos os seus termos, estando, portanto, ratificadas neste aditivo.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente aditivo ao Contrato n.º 01/2021, em quatro (4) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Augusto Pestana/RS, 16 de dezembro de 2025.

***SERGIO LUÍS NEUBERGER***
Prefeito Municipal
Contratante

Cespro Processamento de Dados LTDA - ME
CNPJ N.º 17.875.435/0001-82
Contratada
***GREICI ROSIANE SCHAEFER PETRY***
CPF N.º 005.283.420-45

**Publicado por:**
Patricia Talita Steirnagel Wunder
**Código Identificador:**862097BA

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e suas alterações, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro e Equipe de Apoio do Município, resolve:

01 - Homologar e adjudicar a presente licitação nestes termos:

a) Modalidade Concorrência Presencial (Lei 14.133) Nº: 9/2025

b) Processo Licitatório Nº: 457/2025

c) Objetivo:
Execução de Dois Pontilhões em concreto armado, sobre o leito do Lajeado Vicente, conforme memorial descritivo, Projeto Básico e planilhas acostadas ao processo pelo Setor de Engenharia, descritos nesse edital e seus anexos. Pontilhão 01 Estrada Linha Duas/Coxilha e Pontilhão 02 Estrada Linha Duas/Acesso a Capela Nossa Senhora das Graças, (mão de obra e material) no interior de Barão de Cotegipe, conforme projetos, especificação da obra e orçamento.

d) Fornecedores e Itens:

C.A.B CONSTRUÇÕES LTDA 07.039.791/0001-02
Itens Vencedores: 1
No valor total de: R$ 83.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL BARAO DE COTEGIPE, 15 de Dezembro de 2025.

***FRANCIEL TIAGO IZYCKI,***
Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe.

**Publicado por:**
Erajane Cristina Opszarski Iankevicz
**Código Identificador:**5496D661

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 552, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Altera nomeação do Conselho Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 2.177/2001 e pela Lei Municipal n.º 2.731/2008, resolve:

Art. 1º Nomear os membros para o Conselho Municipal de Saúde, conforme segue abaixo:

| USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE | | |
|---|---|---|
| **ENTIDADE** | **TITULAR** | **SUPLENTE** |
| Lions Clube | Marcia Scalabrin | Tayana Nunes Miranda Bergamo |
| Sindicato dos Trabalhadores Agricultores Familiares de Barracão | Edoni Terezinha Zanella Guarez | Maineli Varela dos Santos |
| Sindicato dos Municipários de Barracão | Ademir Machado de Sá | Tatiane M. Figueiredo Betiollo |
| Associação Bombeiros Voluntários | Vilson Roberto Schenato | Luciano Ferreira de Souza |
| Câmara de Dirigentes Lojistas | Enio Betiolo | Sandra Corso |
| Grupo da Terceira Idade | Ivanete Dutra | Maria Ergene Zanella |
| Círculo de Pais e Mestres | Liliane Simioni de Figueiredo | Nilse Lindner |
| | | |
| **PRESTADORES DE SERVIÇOS** | | |
| Ascar /Emater | Eduardo José Kapp | Jean Cecchin Biondo |
| Hospital São Valentim | Ariceu Grzekoviak | Ana Maria Deconto Neuls |
| | | |
| **REPRESENTANTES DO SETOR PÚBLICO** | | |
| Secretaria Municipal da Educação | Jiqueli E. da Fonseca | Grasielli Fabro de Lima |
| Secretaria da Assistência Social | Monique de Mattos Fabiane | Denise Giacometti da C. Nievinski |
| | | |
| **TRABALHADORES DA SAÚDE** | | |
| Representantes dos Enfermeiros | Cristiane Mazutti | Juliana Ryzak |
| Representantes dos Médicos | Micheli Rodrigues Cagnini | Erwin F. Gattringer Filho |
| Secretaria Municipal de Saúde | Marta Cristina de Souza Paz | Jussara de F. Gobetti de Souza |
| Representantes das Psicólogas | Cíntia de Fátima Sinhorini | Angélica Marostica Vanz |

Art. 2º O mandato dos membros do Conselho Municipal da Saúde é de 02 (dois) anos, admitida uma recondução.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário, em especial a Portaria nº 237, de 21 de março de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 16 de dezembro de 2025.

***LUIZ CARLOS DA SILVA***
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

**Publicado por:**
Camila Dallagnol Ramos da Silva
**Código Identificador:**2E8A64E6

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PARA OS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. FIAT DUCATO PLACA JAQ-4H54; ONIX PLUS PLACA JBD-5B04; E SPRINTER PLACA JCX-9G63.**

**PROCESSO DE DISPENSA SIMPLIFICADO 481/2025**

Contratada: AUTO MECÂNICA BITENCOURT CNPJ: 46.517.479/0001-39

Objeto: Aquisição de peças e serviços de manutenção para os veículos da Secretaria de Educação. FIAT DUCATO placa JAQ-4H54; ONIX PLUS placa JBD-5B04; e SPRINTER placa JCX-9G63.

Autorização da Autoridade Competente: 16/12/2025

Prazo: Imediato

Dotação Orçamentária: 151 e 152

Valor: R$ 2.529,15

Barra do Guarita, 16/12/2025

**Publicado por:**
Felipe Luis Portolan
**Código Identificador:**B621C96F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 109, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO N° 109 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Decreta Expediente Interno na Prefeitura Municipal de Barros Cassal no período de 22 de dezembro de 2025 a 22 de janeiro de 2026.

**JOVIANO ZAGO** Prefeito Municipal de Barros Cassal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO:**

- A necessidade de se proceder a balanços, fechamento de contas do exercício, ajustes administrativos no final do ano civil e início do novo exercício;

**DECRETA:**

**Art. 1º**. **Fica Decretado Expediente Interno** na Prefeitura Municipal de Barros Cassal **no período de 22 de dezembro de 2025 à 22 de janeiro de 2026**.

**Art. 2º**. Cada Secretaria é responsável por sua escala de trabalho, o desenvolvimento de tais serviços serão organizadas pela respectiva pasta.

**Art. 3º**. O ponto e as faltas serão controlados conforme a escala.

**Art. 4º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 04 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**99507163

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI Nº 1.860 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

**LEI Nº 1.860 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 03 (três) Enfermeiros(as).*

**Art. 1º -** Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial 03 (três) Enfermeiros(as) 40hs, para atuar junto à Secretaria de Municipal de Saúde, atendendo a necessidade de excepcional interesse Público, com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com os artigos 192 a 196 da Lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010.

**Art. 2º-** O profissional contratado receberá remuneração mensal iguais às previstas para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.

**Art. 3º -** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**5B7E8795

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.861 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**LEI Nº 1.861 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 01(um) Técnico(a) de Enfermagem, 02(dois) motoristas e 01(um) enfermeiro(a) para atuar junto ao SAMU*

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial, de 01(um) Técnico(a) de Enfermagem, 02(dois) motoristas e 01(um) enfermeiro(a), atendendo necessidade de excepcional interesse público, pelo prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com o Artigo nº 192 a 196 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.

**Art. 2º** - O profissional contratado receberá remuneração mensal iguais às previstas para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**710A1C58

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.862 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 1.862 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais para UBS.*

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial, 02 (dois) auxiliares de serviços gerais, para atuar na Unidade Básica de Saúde(UBS), com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com o Artigo nº 192 a 196 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.
**Art. 2º** - Os profissionais contratados receberão remuneração mensal igual à prevista para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.
.
**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**650EB711

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.863 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 1.863 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 02(dois) Técnicos(a) de Enfermagem para atuar junto ao Município.*

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial, 01(um) Técnico de Enfermagem para atuar na ESF RURAL II, e 01(um) Técnico de Enfermagem para atuar na ESF URBANO SUL, com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com os Artigos nº 192 a 196 da lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010.

**Art. 2º** - O profissional contratado receberá remuneração mensal iguais às previstas para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.

~~**Art. 3º** - As contratações de que tratam o Artigo 1º desta Lei serão pelo prazo de seis (06) meses, prorrogável por até igual período, de acordo com o Artigo nº 192 a 196 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.~~ (revogado pela emenda nº032/2025)
.
**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**EFDA75CB

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.864 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 1.864 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 01(um) Auxiliar de Serviços Gerais para Unidade Centro Clínico.*

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial, 01 (um) auxiliar de serviços gerais para atuar na Unidade Centro Clínico, com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com os Artigos nº 192 a 196 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.

**Art. 2º** - Os profissionais contratados receberam remuneração mensal igual à prevista para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.

**Art. 3º** - ~~A contratação de trata o Artigo 1º desta Lei será pelo prazo de seis (06) meses, prorrogável por até igual período, de acordo com o Artigo 192 a 196 da Lei Municipal n 699, de 27 de outubro de 2010~~. (revogado pela emenda nº026/2025)
.
**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**1D4C95B9

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.865 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 1.865 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial de 02(dois) Técnicos(a) de Enfermagem 40 horas para atuar junto ao Município.*

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial 02 (dois) Técnicos(as) de Enfermagem para atuar 40 horas junto a ambulância de sobreaviso, com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com os Artigos nº 192 a 196 da lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.
**Art. 2º** - O profissional contratado receberá remuneração mensal iguais às previstas para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.
~~**Art. 3º** - As contratações de que tratam o Artigo 1º desta lei serão pelo prazo de seis (06) meses, prorrogável por até igual período, de acordo com o Artigo nº 192 a 196 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.~~ (revogado pela emenda nº 033/2025.

**Art. 4º**- As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
**Prefeito Municipal**.

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**EBB76F2C

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.866 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 1.866 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo para contratar temporariamente e de forma emergencial 05 (cinco) motoristas para atuar na área da saúde.*

**Art. 1º** Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a realizar processo seletivo contratar temporariamente e de forma emergencial de 05 (cinco) motoristas para atuar na área da Saúde, atendendo a necessidade de excepcional interesse público, com prazo de validade de 01(um) ano, de acordo com os artigos 192 a 196 da Lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010.

**Art. 2º** - O profissional contratado receberá remuneração mensal igual à prevista para o respectivo cargo de acordo com o disposto na Lei Municipal inerente.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.
**Art. 4º** - Esta lei entra em vigo na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 10 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**5BB01050

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 233 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 233, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Designa os integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no Município de Barros Cassal/RS e dá outras providências.

**JOVIANO ZAGO** – Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

**CONSIDERANDO** o artigo 4º, do Decreto Municipal nº 46, de 28 de setembro de 2022 (Regimento Interno do COMDIM);
**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.525/2022, de criação do COMDIM e suas alterações;
**CONSIDERANDO** a Ata nº 05, de 16 de setembro de 2025, do COMDIM;
**CONSIDERANDO** que as entidades interessadas indicaram seus representantes.

**R E S O L V E**:

**Art. 1º** Nomear integrantes para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Barros Cassal – COMDIM, conforme disposto no artigo 5º, da Lei Municipal 1.525, de 09 de agosto de 2022
I - Representantes do Poder Executivo Municipal:
Secretaria Municipal da Saúde: Elizete Barbosa (titular) e Maria Clair da Costa Cagliero (suplente);
Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Turismo (SME): Marlei Brum de Souza Zago (titular) e (suplente);
Secretaria Municipal da Assistência Social: Gianna de Lara (CRAS - titular) e Aline dos Santos e Maria da Graça Cerini Rodrigues (suplentes);
Secretaria Municipal da Administração: Carolinne Nhoato dos Santos (titular) e Ediele Machado de Almeida (suplente);
Conselho Tutelar: Loreci Tariga Garcia (titular) e Fabiane de Fagundes Joner (suplente);
II - Representantes dos órgãos públicos estaduais:
Brigada Militar: Evandro Luiz Orlandi de Souza (titular) e Sd. Samuel Estevão Guilhermano Belle (suplente);
Polícia Civil: Escrivão Kaira Adriana Zorzo (titular) e Inspetora Simone Paula Becker (suplente).

**Art. 2º** Nomear integrantes para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Barros Cassal – COMDIM, conforme disposto no artigo 6º, da Lei Municipal 1.525, de 09 de agosto de 2022
I - Representantes da sociedade civil, entidades não governamentais:
Câmara de Dirigentes Logistas (CDL): Anna Rita de Pelegrin (titular) e Sandra Regina Ledur Brancher (suplente);
Sindicatos municipais: Jaqueline Fagundes (SIMBAC - titular) e Paulo Ricardo Pedrasani (SIMBAC - suplente);
Associações e clubes municipais: Aldeneide Fiorentin (Associação das Trabalhadoras Rurais – titular) e Nilza Gladir S. Ortiz (Clube de Mães Unidades Venceremos - suplente);
Entidades religiosas: Pr. Cristiano Fogo (Igreja Evangélica Assembleia de Deus – titular) e Frei Sidnei Signo (Igreja Católica – suplente);
Cooperativas instaladas no município: Kariane Inês Sbardellotto Dal Ri e Cristiane Almeida (SICREDI – titular) e Gabrielle da Costa Imhoff e Soraia Andrade de Pelegrin (CRESOL – suplente);
Entidades tradicionalistas: Sinara Francisca Nunes da Rosa (titular) e Hemilene Barbosa Cardoso e Kátia Pereira (suplentes);
Associação Riograndense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER): Carina Kegler Stahl (titular) e Pâmela Bergonci (suplente)

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 16 de setembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Casal, RS, em 11 de dezembro de 2025.

***JOVIANO ZAGO***
Prefeito Municipal

**Registre-se e publique-se.**

**Publicado por:**
Ingrid Corte
**Código Identificador:**70DEE0BB

**SECRETARIA DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO 180/2025, CONCORRENCIA 3/2025 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa para execução de obra junto ao Lar dos Idosos na cidade de Barros Cassal/RS. O Município de Barros Cassal – RS, torna público que realizará Processo Licitatório em 12/01/26 ás 09:00horas, sob a modalidade de CONCORRENCIA ELETRONICA. 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: 3384-1200.

**Publicado por:**
Edson Moraes Zinn
**Código Identificador:**50EC6788

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE LICITAÇÃO:**

O Município de Bom Jesus/RS torna público, a quem possa interessar, que encontra-se aberta a licitação: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2025** – Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de piso modular esportivo indoor, conforme estabelecido no termo de convênio SEL 19/2025 (FPE 1897/2025) (Processo nº 25/1300-0000004410-0), celebrado entre o Município de Bom Jesus e o estado do rio grande sul. Propostas: até às 09:00h do dia 30/12/2025. Edital: site www.bll.org. O edital 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, 17 de dezembro de 2025.

***FREDERICO ARCARI BECKER***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Meire Tramontin da Silva
**Código Identificador:**E461CA0C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

**GABINETE DO PREFEITO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE FOMENTO Nº 039/2025.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO TERMO DE FOMENTO Nº 039/2025 CELEBRADO COM A ASSOCIAÇÃO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALBINO DAVID HARTMANN.

**INEXIGIBILIDADE 054/2025.**

**PARCEIRO PÚBLICO**: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ: 90.873.787/0001-99.

**PARCEIRA OUTORGADA: ASSOCIAÇÃO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALBINO DAVID HARTMANN**, CNPJ n° 90.874.264/0001-67.

**CONSIDERANDO** o Processo Administrativo nº 5120/2025, Ofício nº 10/2025 emitido pela **ASSOCIAÇÃO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALBINO DAVID HARTMANN**, onde foi solicitado a prorrogação de 120 (cento e vinte) dias, conforme justificado pela PARCEIRA OUTORGADA;
Resolvem as partes, de comum acordo, formalizar o presente Termo Aditivo, com as seguintes alterações no Termo de Fomento nº 039/2025:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**
O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do Prazo de Vigência, passando a vigorar com a seguinte redação:
"O presente TERMO DE PARCERIA vigorará pelo período de outubro de 2025 até 30 de abril de 2026, podendo ser prorrogado no interesse das partes por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses".

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**
Prestar contas, tanto das metas previstas, quanto das despesas orçadas, até o dia 31 de maio de 2026, mediante protocolo da mesma junto à sede da prefeitura municipal, de acordo com o disposto no Decreto Municipal que regulamenta os Termos de Parceria no âmbito municipal;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Fomento nº 039/2025, que não conflitem com este Termo Aditivo.
E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

BOM PRINCÍPIO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***VASCO ALEXANDRE BRANDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ketlen Muniky Cagnin
**Código Identificador:**7B1B5B70

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE CONTRATO - 100/2025**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
**CONTRATADO:** REDEMAIS INSTALADORA ELÉTRICA LTDA – CNPJ 15.303.120/0001-35

**OBJETO:** OBRAS DE ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO LED NA ROTATÓRIA SUL, CENTRO, NA ALTURA DO N° 1400 DA AVENIDA EMANCIPAÇÃO

**VALOR GLOBAL: R**$ 30.866,55 (TRINTA MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** DE 16/12/2025ATÉ 31/12/2025

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO**: PROCESSO DE DISPENSA 3296/2025 - LEI 14.133/2025, ARTIGO 75, I.

BOM PRINCÍPIO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***VASCO ALEXANDRE BRANDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cilmara Rodrigues da Fonseca
**Código Identificador:**18889C17

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONTRATO 008/2024**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
**CONTRATADA:** SYSNOVA INFORMÁTICA LTDA, CNPJ 07.103.031/0001-17

**ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**OBJETO:** LOCACAO E MANUTENCAO MENSAL DO SOFTWARE SYSNOVA AMBIENTAL - PARA GESTAO DE PROCESSOS AMBIENTAIS, COM NUMERO ILIMITADO DE ACESSOS/INSTALACOES/USUARIOS
- PRORROGAÇÃO CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DE 01/01/2026;
- REAJUSTE DE VALORES CONFORME IPCA ACUMULADO DOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES.

**VALOR MENSAL:** R$ 1.040,62 (HUM MIL E QUARENTA REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)

**VALOR GLOBAL:** R$ 12.487,44 (DOZE MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)

**VIGÊNCIA:** 01/01/2026 A 31/12/2026

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO**: ARTIGO 75, INCISO II, LEI Nº 14.133/2021 - PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2024

BOM PRINCÍPIO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***VASCO ALEXANDRE BRANDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cilmara Rodrigues da Fonseca
**Código Identificador:**D712A0D8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONTRATO 009/2024**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
**CONTRATADO:** IEM INSTITUTO DE ESTUDOS MUNICIPAIS LTDA, CNPJ 02.310.921/0001-86

**ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**OBJETO:** CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DEFINIDO, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE DADOS, DE SUPORTE TÉCNICO E DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA IEMPREVWEB – SISTEMA DE CÁLCULO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.
- PRORROGAÇÃO DE PRAZO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES
- REAJUSTE DE VALORES PELO ÍNDICE IPCA ACUMULADO DOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES

**VALOR MENSAL:** R$ 602,53 (SEISCENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA E TRÊS CENTAVOS)

**VALOR GLOBAL:** R$ 7.230,36 (SETE MIL, DUZENTOS E TRINTA REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)

**VIGÊNCIA:** 01°/01/2026 A 31/12/2026

**FISCAL DO CONTRATO:** CRISTINA BOENI REICHERT

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO**: ARTIGO 75, INCISO II, LEI Nº 14.133/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 002/2024

BOM PRINCÍPIO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***VASCO ALEXANDRE BRANDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cilmara Rodrigues da Fonseca
**Código Identificador:**5F357FF0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**PUBLICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE 078/2025**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ Nº 90.873.787/0001-99
**CONTRATADO:** CM ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ 44.114.249/0001-01

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA AO SETOR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO. OS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS ENQUADRAM-SE NA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL: AQUELES REALIZADOS EM TRABALHOS RELATIVOS A: ASSESSORIA E CONSULTORIAS TÉCNICAS E AUDITORIAS FINANCEIRAS E TRIBUTÁRIAS, NOS TERMOS DO INCISO XVIII, ART. 6º, ALÍNEA "C", DA LEI N.º 14.133/2021

**VALOR MENSAL:** R$ 4.200,00 (QUATRO MIL E DUZENTOS REAIS)

**VIGÊNCIA:** 12 MESES A CONTAR DA ASSINATURA DO CONTRATO

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL N° 14.133/2021, ART 74, III - C

BOM PRINCÍPIO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025

***VASCO ALEXANDRE BRANDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cilmara Rodrigues da Fonseca
**Código Identificador:**FEA7A2CF

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBATÉ

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE**
**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

RICARDO CASTANHO RAMOS, Diretor Da Divisão de Meio Ambiente, nomeado pela Portaria nº 014/2025, no uso de suas atribuições legais torna público a edição da **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 20/2025, que autoriza o:**
Empreendedor: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBATE**
Endereço: **AV PADRE REUS, 1582**
Município: **CAIBATE**
**Declaramos para os devidos fins, em resposta a solicitação feita via processo administrativo SMAMA n° 76/2025, que atividade não é causadora de impacto ambiental, conforme a Resolução CONSEMA n° 372/2018, não necessitando licença ambiental, construção de alameda da agroindústria familiar, fica expressamente proibido a supressão de arvores nativas sem o devido licenciamento.**

A íntegra do documento encontra-se disponível junto no site: www.caibate.rs.gov.br

Caibaté, 15 de dezembro 2025.

***RICARDO CASTANHO RAMOS***
Diretor da Divisão de Meio Ambiente

**Publicado por:**
Djon Adams
**Código Identificador:**75C8E6E7

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇAO E PLANEJAMENTO**
**EDITAL Nº 52/2025 – PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO FINAL**

**DANIEL SEFFRIN HERTHER,** Prefeito Municipal de Caibaté, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 85, III da Lei Orgânica do Município, nos termos da Lei 4250/2025, regulamentada pelo Decreto Nº 4732/2025, torna público a edição da seguinte legislação:
EDITAL Nº 52/2025 – PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025 – **"DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO FINAL**".
A íntegra do documento encontra-se disponível junto no site:www.caibate.rs.gov.br, e a título informativo no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Caibaté.
Caibaté, RS, 16 de dezembro de 2025

***DANIEL SEFFRIN HERTHER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Djon Adams
**Código Identificador:**75D967B3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB**
**EXTRATO DA PORTARIA Nº 110, DE 16/12/2025**

APOSENTA SERVIDORA

KARINI PINHEIRO CIOCCARI, Superintendente Geral de IPASEMCB - INST. PREV. ASSIST. SERV. MUN. CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 16/12/2025, à servidora **MARCIA ADRIANA BORBA**, matrícula 4491, cargo de Professora, nível Superior, classe N, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais, a ser custeada por IPASEMCB - INST. PREV. ASSIST. SERV. MUN. CAMPO BOM e seu reajuste será efetivado pela paridade.

CAMPO BOM, 16/12/2025.

***KARINI PINHEIRO CIOCCARI***
Superintendente Geral de IPASEMCB -Inst. Prev. Assist. Serv. Mun. Campo Bom

**Publicado por:**
Doralice Martins Blos
**Código Identificador:**A2EC71D5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 7.832, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.**

ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIA.

**GIOVANI BATISTA FELTES,** Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais e autorizado conforme Incisos IV e VI do Artigo 5º da Lei Municipal nº 5.532, de 10/12/2024.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** É o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Suplementares no valor de R$ 414.923,67 (Quatrocentos e Quatorze Mil, Novecentos e Vinte e Três Reais e Sessenta e Sete Centavos) sob as seguintes classificações orçamentárias:

| | | |
|---|---|---|
| 0713.08.244.0029.2.147.4.4.90.52.00000000 – Bolsa Família – Desp. 3999 ..... | R$ | 9.111,92 |
| 0713.08.244.0029.2.147.3.3.90.30.00000000 – Bolsa Família – Desp. 4000 ..... | R$ | 6.000,00 |
| 0713.08.243.0027.2.293.3.3.90.36.00000000 – Programa Criança Feliz União – Desp. 4001 ..... | R$ | 16.489,05 |
| 0802.10.301.0023.2.099.3.1.90.11.00000000 – Programa Infância Melhor Estado – Desp. 4002 ..... | R$ | 17.924,50 |
| 0802.10.301.0107.2.704.3.1.90.11.00000000 – Assistência Financeira Piso Nacional de Enfermagem – Desp. 4003 ..... | R$ | 167.991,05 |
| 0805.10.304.0122.2.076.3.3.90.30.00000000 – Prevenção da Dengue Estado – Desp. 3998 ..... | R$ | 18.517,74 |
| 0902.17.512.0062.2.724.3.3.90.39.00000000 – Fundo Municipal de Saneamento Básico – Desp. 3713 ..... | R$ | 178.889,41 |

**Art. 2º.** Servirá de recurso para cobertura dos Créditos Suplementares abertos no artigo 1º deste Decreto, Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2024, conforme prevê o Inciso I do Parágrafo 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/1964, no valor de R$ 414.923,67 (Quatrocentos e Quatorze Mil, Novecentos e Vinte e Três Reais e Sessenta e Sete Centavos).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 21 de outubro de 2025.

***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:**7AABD2B4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.624, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5.323, DE 23 DE AGOSTO DE 2022, PARA RECONHECER A INCORPORAÇÃO EMPRESARIAL ENTRE NEW PRINT EMBALAGENS E DISPLAYS LTDA E B PRINT EMBALAGENS E DISPLAYS LTDA, E TRANSFERIR À EMPRESA INCORPORADORA AS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE INCENTIVO À GERAÇÃO DE EMPREGOS – PIGE.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** A Lei Municipal nº 5.323, de 23 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescida do Art. 1º-A, de seguinte redação:

***"Art. 1º-A.*** *Em razão da incorporação empresarial da sociedade NEW PRINT EMBALAGENS E DISPLAYS LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.807.326/0001-41, pela empresa B PRINT EMBALAGENS E DISPLAYS LTDA, inscrita no CNPJ nº 92.750.629/0001-77, ficam transferidas à empresa incorporadora todas as obrigações assumidas*

*nos incisos V e VI do art. 1º desta Lei, referentes ao cronograma de geração de postos de trabalho e ao incremento de faturamento.*

***§ 1º.*** *Considera-se mantido, pela empresa incorporadora, o cumprimento integral do cronograma de expansão aprovado para os exercícios de 2023 a 2027, permanecendo inalteradas as metas quantitativas estabelecidas.*

***§ 2º.*** *A operação de incorporação a que se refere o caput não implica interrupção, suspensão ou alteração das responsabilidades assumidas no Programa de Incentivo à Geração de Empregos – PIGE, cabendo à incorporadora apresentar, nos mesmos prazos e condições, todos os relatórios e documentos exigidos pela legislação.*

***§ 3º.*** *Para fins de regularidade e continuidade do Programa, a transferência das obrigações prevista neste artigo retroage à data da efetiva incorporação empresarial, não configurando hipótese de descumprimento das metas previstas no art. 1º, inciso VIII, alínea "c", desta Lei."*

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**98E182B3

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.628, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO ATUALIZADA DAS MATRÍCULAS IMOBILIÁRIAS RELATIVAS À ÁREA DESCRITA NA LEI MUNICIPAL Nº 456/77, A FIM DE VIABILIZAR A REGULARIZAÇÃO E O ESCRITURAMENTO DA COMPRA DE ÁREA DE TERRAS DE 172.510,37M², E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica reconhecido, para fins de regularização administrativa e registral, que em decorrência de desmembramentos da área de 172.510,37m², objeto da Lei Municipal nº 456/77, em diversas matrículas, passam a corresponder à referida área as matrículas imobiliárias de nºs 32.324, 14.403 e 32.783, com as seguintes áreas, medidas e confrontações atuais:

*I – Matrícula nº 32.324: ANTERIORMENTE MATRICULA N° 14.876 DE PROPRIEDADE DE LUIZ GERMANO ROTHFUCHS, EMILIO ROTCHFUCHS NETO; QUE FOI DESMEMBRADA EM DUAS AREAS GERANDO DUAS MATRICULAS NOVAS; SENDO ELAS A MATRICULA N° 32.324 E A MATRICULA N° 32.323. MATRICULA N° 32.324 com medidas e suas confrontações atuais como segue: "Uma área de terras, de forma irregular , sem benfeitorias, situada na zona urbana, no Bairro dos Gringos ( antes ) hoje denominado Bairro Industrial Sul ; entre as quadras 001, 003, 005, 007, 009, 010 012, 013, 015 ( Antes ) hoje entre a Avenida Arnildo Paz , Avenida das Industrias e Rua Guilherme Schneider ( Projetada ) no Bairro Industrial Sul do Plano Diretor de Campo Bom, no quarteirão definido formado pela Avenida das Indústrias, Avenida Arnildo Paz, e pelas Ruas Emilio Von Reisswitz, Guilherme Schneider (Projetada), Rua Professora Liane da Rosa e Rua Ottomar Ermel ; composto do lote gleba da quadra 007; com a área superficial de 14.160,20m² (quatorze mil cento e sessenta metros e vinte decímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: ao norte, mede (21,65m), confrontando-se com Rua Guilherme Schneider (projetada) lado ímpar; ao sul, mede (21,60m), confrontando-se com lado par da Avenida das Indústrias; ao leste mede (655,52m), confrontando-se com a Avenida Arnildo Paz , lado par; ao oeste mede (655,61m), confrontando-se com terras de propriedade do Município de Campo Bom, matricula n° 14.403. Sendo a referida área esquina entre a Avenida das Indústrias com Avenida Arnildo Paz e Rua Guilherme Schneider (Projetada). GRAVAME : A referida matrícula possui servidão de passagem de linha de alta-tensão de 69kV.*

*II – Matrícula nº 14.403: ANTERIORMENTE DE PROPRIEDADE DE IMOBILIARA BACH LTDA. DECRETO N° 261 DE 12 DE SETEMBRO DE 1977 QUE ALTEROU PARCIALMENTE O DECRETO N° 257 DE 22 /08/1977; COM A AREA SUPERFICIAL DE 77.324,67 M2. Medidas e confrontações: MATRÍCULA Nº 14.403 - "Uma área de terras, de forma irregular; sem benfeitorias, situada na zona urbana, no Bairro dos Gringos (Antes) hoje Bairro Industrial Sul; entre as quadras 001, 003, 005, 007, 009, 010, 012, 013, 015 (Antes); entre a Avenida das Industrias e Avenida Arnildo Paz e Rua Guilherme Schneider (Projetada) do Plano Diretor de Campo Bom, no quarteirão definido formado pela Avenida das Indústrias, Arnildo Paz e pelas Ruas Emilio Von Reisswitz, Guilherme Schneider (Projetada), Rua Professora Liane da Rosa e Rua Ottomar Ermel ; composto do lote gleba da quadra 007, com a área superficial de 77.324,67m² (setenta e sete mil trezentos e vinte e quatro metros e sessenta e sete decímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: ao norte, mede (126,55m), confrontando-se com a Rua Guilherme Schneider (Projetada) lado ímpar; e com frente ao sul mede (113,00m), confrontando-se com Avenida das Indústrias lado par; ao leste mede (655,61m), confrontando-se com matricula n° 32.324, de propriedade do Município de Campo Bom; ao oeste mede (712.20m), confrontando-se com matrícula n° 32.783, de propriedade do Município de Campo Bom. A Gleba inicia com uma distância de (21,60m) da esquina com as Avenidas das Indústrias e Avenida Arnildo Raz. GRAVAME: A referida matrícula possui servidão de passagem de linha de alta-tensão de 69 KV."*
*III – Matrícula nº 32.783: MATRÍCULA Nº 32.783 –ANTES 31.589 ; ANTERIORMENTE MATRICULA N° 4150 DE PROPRIEDADE DE HORTENCIA SCHIRMER , IVO SCHIRMER, HÉLIO GUILHERME SCHIRMER E NILVO ANSELMO SCHIRMER – DECRETO N° 260 DE 12 DE SETEMBRO DE 1977 QUE ALTEROU PARCIALMENTE O DECRETO N° 257 DE 22 /08/1977 ; COM A AREA SUPERFICIAL DE 81.025,50 M2 . Medidas e confrontações: MATRICULA N° 32.783 - Uma área de terras, de forma irregular, sem benfeitorias, situada na zona urbana, no Bairro Industrial Sul do Plano Diretor de Campo Bom, no quarteirão definido pelas Avenidas das Indústrias e Arnildo Paz, e pelas Ruas Emilio Von Reisswitz e Guilherme Schneider (Projetada), Rua Professora Liane da Rosa e Rua Ottomar Ermel ; composto do lote Gleba da quadra 007, com a área superficial de 81.025,50m² (oitenta e um mil, vinte e cinco metros e cinquenta decímetros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: ao sul partindo do ponto V1, posicionado na confluência das linhas sul e leste, formando ângulo interno de 89°51'14" com o segmento anterior, segue em sentido leste-oeste, numa extensão de (110,00m), confrontando ao sul com a Avenida das Indústrias, lado par, chegando ao ponto V2; deste ponto formando um angulo interno de 90°04'29" com o segmento anterior, segue sentido sul-norte, numa extensão de (766,99m), confrontando-se ao oeste com a Matricula nº 2.373 do Registro de Imóveis de Campo Bom-RS de propriedade de Verallia Sul Brasil S/A, da mesma quadra, chegando ao ponto V3; neste ponto formando ângulo interno de 63°16'36" com o segmento anterior, segue sentido noroeste-sudeste, numa extensão de (122,13m). confrontando-se ao nordeste com a Rua Guilherme Schneider (Projetada), chegando ao ponto V4; deste ponto formando um ângulo interno de 116°47'40" com o segmento anterior, segue sentido norte-sul, numa extensão de (712,20m), confrontando-se ao leste com a matricula n° 14.403 do Registro de Imóveis de Campo Bom-RS de propriedade do Município de Campo Bom-RS, da mesma. quadra, chegando ao ponto V1 e fechando assim o perímetro. Sendo o*

*referido lote distante (134,60m) da esquina com a Avenida Arnildo Paz, que lhe fica ao leste."*

**Art. 2º.** Fica estabelecido que as matrículas mencionadas no artigo anterior representam, em conjunto, a integralidade da área originalmente tratada pela Lei Municipal nº 456/77, não havendo alteração quanto à destinação pública estabelecida na referida norma.

**Art. 3º.** Fica reconhecido, para fins de regularização administrativa e registral, que em 28 de novembro de 1977 o Município de Campo Bom e a empresa Companhia Industrial São Paulo e Rio – Cisper, conforme autorização legislativa, celebraram o contrato de compra e venda da área objeto da presente lei, o qual foi perfectibilizado e integralmente quitado.

**Parágrafo único**. Para fins de regularização e transparência, registra-se que a Companhia Industrial São Paulo e Rio – Cisper e a Campo Bom Indústria e Comércio Participações S.A. constituíram, em 1987, a empresa Vidraria Sul Brasil S.A., posteriormente incorporada pela Saint-Gobain Vidros S.A., que, em 2019, passou a denominar-se Verallia Brasil S.A..

**Art. 4º.** Esta Lei não implica reconhecimento de direitos reais a terceiros, tampouco altera a situação dominial já registrada até a presente data.

**Art. 5º.** Para atendimento à impugnação formulada pelo Tabelionato de Notas de Campo Bom e para fins de regularização administrativa e registral, declara-se que o valor de avaliação atualizado da área objeto da compra e venda autorizada pela Lei Municipal nº 456/77, correspondente ao somatório das avaliações das matrículas nº 32.324, 14.403 e 32.783, totaliza R$ 11.279.820,00 (onze milhões, duzentos e setenta e nove mil, oitocentos e vinte reais), conforme Laudos de Avaliação elaborados pela Comissão de Avaliação do Município de Campo Bom.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão exclusivamente por conta da empresa Verallia Brasil S.A., pessoa jurídica de direito privado estabelecida na Rua Arnildo Paz, 480 - bairro Industrial Sul - Campo Bom/RS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 60.853.942/0007-30.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**D80338CC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.629, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PRORROGAR, POR 6 (SEIS) MESES, COM EFEITOS RETROATIVOS A 29 DE SETEMBRO DE 2025, A PERMISSÃO GRACIOSA DE USO DE BEM PÚBLICO MUNICIPAL CONCEDIDA AO PROJETO CRIANÇA CIDADÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prorrogar, por mais 6 (seis) meses, a permissão graciosa de uso do bem público municipal originalmente outorgada pela Lei Municipal nº 4.380/2015 e renovada pela Lei Municipal nº 4.975/2020 ao Projeto Criança Cidadã, instituição privada, sem fins lucrativos, de caráter filantrópico, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.097.800/0001-14, declarada de utilidade pública municipal pelo Decreto nº 5.818/2014.

**§ 1º.** A prorrogação refere-se ao imóvel constituído de terreno e edificação em alvenaria, com área de 351,95 m², situado na Rua Cacequi, nº 240, registrado sob a Matrícula nº 16.112, permanecendo vigentes as condições do Termo de Permissão de Uso que integra o Anexo I da Lei Municipal nº 4.380/2015.

**§ 2º.** Findo o prazo previsto no caput, o Poder Executivo poderá renovar a permissão de uso por igual período de até 6 (seis) meses, mediante avaliação da continuidade do interesse público e das necessidades operacionais do Projeto Criança Cidadã, desde que mantidas as finalidades institucionais da entidade.

**Art. 2º.** O prazo da prorrogação prevista nesta Lei produz efeitos retroativos a 29 de setembro de 2025, imediatamente após o término da última renovação autorizada em lei.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**39AADB98

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.631, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REVISAR OS PLANOS DE MANUTENÇÃO E DE INVESTIMENTOS E ANTECIPAR VALORES DO PLANO ANUAL DE INVESTIMENTOS, PREVISTOS NO CONTRATO DE CONCESSÃO Nº 449/2023, ORIUNDO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal de Campo Bom autorizado a celebrar termo aditivo ao Contrato de Concessão nº 449/2023, oriundo da Concorrência Pública nº 009/2023, para o fim de:

I – revisar os valores previstos nos Planos de Manutenção e de Investimentos;
II - utilizar os valores provenientes do Plano Anual de Investimentos de 2025, excepcionalmente, no exercício de 2026; e
III – antecipar, de forma excepcional, recursos do Plano Anual de Investimentos, pelos próximos 5 (cinco) exercícios (2026 a 2030), a fim de viabilizar a execução de obras de benfeitorias úteis, cuja realização é imprescindível para melhorar a utilização dos bens, bem como a ampliação de área e aquisição de equipamentos, nos termos do item 7.1.5.1 do contrato de concessão.

**Parágrafo único.** A antecipação parcial do Plano Anual de Investimentos de que trata o inciso III deste artigo destina-se, exclusivamente, a viabilizar a execução das seguintes obras e melhorias no Hospital Lauro Reus:

a) reforma do bloco cirúrgico;
b) ampliação do centro obstétrico;
c) melhorias no sistema de climatização;
d) construção da lavanderia; e
e) construção de sala destinada à futura instalação de equipamento de Ressonância Magnética Nuclear (RMN).

**Art. 2º.** A antecipação dos recursos do Plano Anual de Investimentos, prevista no inciso III do art. 1º, observará os seguintes limites e condições:

I – poderá compreender valores correspondentes ao exercício de 2025 e aos próximos 5 (cinco) exercícios, de 2026 a 2030;
II – terá como limite máximo o montante de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), destinado à execução das obras e melhorias previstas no parágrafo único do art. 1º;
III – o valor antecipado será compensado mediante amortização futura no Plano de Investimentos do Contrato de Concessão nº 449/2023.

**Parágrafo único**. O valor efetivamente antecipado poderá ser inferior ao limite previsto no inciso II, conforme a necessidade real para a conclusão das obras, considerada a entrada dos repasses estaduais vinculados ao Programa Avançar Mais na Saúde e eventual redução do custo total do projeto.

**Art. 3º.** A antecipação de valores ficará condicionada, cumulativamente:

I – à efetiva confirmação e ingresso do repasse de R$ 2.000.000,00 (dois milhões mil reais), pelo Estado do Rio Grande do Sul, à concessionária do Hospital Lauro Reus de Campo Bom, por meio da Secretaria da Saúde (SES), mediante convênios estaduais vinculados ao Programa Avançar Mais na Saúde;
II – à demonstração, por meio de estudo técnico preliminar e planilhas orçamentárias, de que a execução das obras e a aquisição dos equipamentos descritos no art. 1º através da própria entidade concessionária propiciará vantajosidade à administração, haja vista a economia de recursos e a agilidade na implantação das benfeitorias; e
III – à apresentação e aprovação, pelo Município de Campo Bom, de cronograma físico-financeiro detalhado da obra.

**Art. 4º.** A concessionária deverá iniciar a execução das obras e investimentos autorizados no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da celebração do termo aditivo ao Contrato nº 449/2023 autorizado por esta Lei, ficando os valores respectivos sujeitos à amortização proporcional sobre as parcelas do Plano Anual de Investimentos ao longo da vigência contratual.

**Art. 5º.** Os valores despendidos pela concessionária e validados pelo Município serão objeto de reembolso à Associação Hospitalar Vila Nova, no prazo de 30 (trinta) dias, condicionados:

I – ao cumprimento das etapas previstas no cronograma físico-financeiro;
II - à fiscalização e aprovação de cada etapa da obra por fiscal designado especificamente para esse fim, integrante do quadro de servidores do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos, cuja validação técnica é condição indispensável para a liberação do respectivo reembolso; e
III – à fiscalização e aprovação da Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato – CPAC.

**Art. 6º.** Toda e qualquer liberação de valores ficará vinculada à execução efetiva da obra, sendo vedados pagamentos antecipados que não se enquadrem nas hipóteses legais e nas condições previstas nesta Lei e no termo aditivo.

**Art. 7º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a revisar o Plano de Manutenção previsto na Cláusula 7.3 do Contrato de Concessão nº 449/2023, determinando a redução do percentual de aporte mensal destinado ao Fundo de Manutenção, de modo a adequá-lo às necessidades efetivas de conservação após a modernização, substituição e ampliação das instalações e equipamentos do Hospital Lauro Reus.

**§ 1º.** A revisão mencionada no *caput* deverá ser fundamentada em estudo técnico elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato – CPAC, demonstrando a adequação do novo percentual ao custo efetivo de manutenção após as obras.

**§ 2º.** A concessionária manterá o Fundo de Manutenção ativo, em conta específica, observado o regime de prestação de contas quadrimestral previsto no contrato de concessão.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**5BB12D65

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.632, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FORMALIZAR TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 329/2023, ORIUNDO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023, PARA PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DAS EDIFICAÇÕES INDUSTRIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a formalizar termo aditivo ao Contrato Administrativo nº 329/2023, oriundo da Concorrência Pública nº 001/2023, para prorrogar, de forma excepcional, os prazos relativos à conclusão das edificações industriais previstos na Cláusula Segunda, item 2.1, alíneas “b” e “b.3”.

**§ 1º.** A prorrogação terá por fundamento a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, decorrente do estado de calamidade pública declarado pelo Decreto Municipal nº 7.589/2024, somada às alterações significativas no cenário econômico e de mercado que geraram consequências incalculáveis, retardadoras ou impedivas da execução do contrato.

**§ 2º.** A dilação dos prazos relativos à conclusão das edificações industriais será de 12 (doze) meses, contados de 31/07/2025, data do término do prazo originalmente previsto no contrato;

**§ 3º.** O prazo referido no § 2º poderá ser prorrogado, de forma excepcional, por até 2 (dois) meses adicionais, desde que devidamente

justificada a necessidade por escrito e aprovada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDETUR, mediante avaliação técnica circunstanciada.

**Art. 2º.** A autorização prevista nesta Lei dependerá de justificativa circunstanciada apresentada pela donatária, bem como de novo cronograma físico atualizado, condizente com os prazos prorrogados, o qual integrará o termo aditivo.

**Parágrafo único.** A formalização do termo aditivo será precedida de manifestação técnica favorável da pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDETUR e de parecer jurídico, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 3º.** A prorrogação autorizada por esta Lei não implica alteração das demais obrigações contratuais, nem afasta a aplicação das penalidades previstas no contrato, tampouco modifica a cláusula resolutiva constante da Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 329/2023, permanecendo inalteradas todas as demais condições da doação com encargo.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão exclusivamente por conta da empresa donatária, não acarretando ônus adicional ao Município.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**8284190A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.633, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FORMALIZAR A RESCISÃO CONSENSUAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 283/2024, ORIUNDO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a formalizar a rescisão consensual do Contrato Administrativo nº 283/2024, oriundo da Concorrência Pública nº 007/2024, celebrado entre o MUNICÍPIO DE CAMPO BOM e a empresa TELAS TELAR PAVIMENTACAO E TERRAPLANAGEM LTDA.

**Art. 2º.** A rescisão consensual dar-se-á por mútuo acordo entre as partes, com fundamento no art. 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, mediante termo específico, precedido de manifestação técnica e jurídica favoráveis.

**Art. 3º.** A extinção do contrato de que trata o art. 1º decorre da conveniência e do interesse público na imediata retomada do imóvel doado, especialmente em razão do estado de calamidade pública declarado pelo Decreto Municipal nº 7.589/2024, somado às significativas mudanças ocorridas no cenário econômico e de mercado, que impactaram a viabilidade de execução dos projetos inicialmente previstos.

**Parágrafo único.** A extinção contratual nos termos desta Lei não implicará aplicação de multas ou outras sanções previstas no respectivo instrumento contratual.

**Art. 4º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder remissão parcial ou total de créditos tributários de IPTU incidentes sobre o imóvel público ocupado pela pessoa jurídica contratada, relativo ao período em que durou a posse decorrente da execução contratual.

**Art. 5º.** A autorização de que trata esta Lei aplica-se exclusivamente ao Contrato Administrativo nº 283/2024, em vigor à época da vigência do Decreto Municipal nº 7.589/2024, cujas obrigações estavam em curso e foram diretamente afetadas pelo estado de calamidade pública, não gerando direito adquirido para situações futuras.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**DB9388B9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.635, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO CAMPO-BONENSE À SENHORA IVANDA GRAPIGLIA VALIATI, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Legislativo de Campo Bom autorizado a conceder o Título de Cidadão Campo-Bonense, previsto no Art. 33, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, à senhora **Ivanda Grapiglia Valiati.**

**Art. 2º.** A homenagem de que trata o artigo anterior será concedida na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Bom, em sessão solene, no primeiro semestre do ano de 2026, com data a ser definida, entregando a placa comemorativa, oferecida pela Câmara Municipal de Vereadores de Campo Bom.

**Art. 3º.** A Câmara fica responsável também, pela produção do conteúdo áudio visual, que corresponderá à depoimentos e relatos feitos por amigos e familiares, na qual serão apresentados no dia da homenagem.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de Dotação Orçamentária.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**CC25FB27

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**LEI MUNICIPAL Nº 5.636, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 7º DA LEI Nº 4.488, DE 2016, PARA MODIFICAR A NATUREZA JURÍDICA DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL, QUE PASSA DE INDENIZATÓRIA PARA REMUNERATÓRIA.

**GIOVANI BATISTA FELTES**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** O art. 7º da Lei nº 4.488, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 7º.** A Gratificação pelo exercício das Atividades de Natureza Especial possui natureza remuneratória e integrará a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.*

***Parágrafo único:** A gratificação de que trata o caput incidirá sobre o décimo terceiro salário e sobre a remuneração de férias, calculando-se à razão de um doze avos por mês de efetivo exercício no respectivo ano."*

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 16 de dezembro de 2025.

***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:**3600885F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**PORTARIA Nº 65.768, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CONCEDE LICENÇA COMPLEMENTAR À GESTANTE.

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

Considerando o disposto no artigo 127 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes,

**R E S O L V E:**

Conceder Licença Complementar à Gestante **PAULA CRISTIANE MORAIS FEITEN,** matrícula nº 8028, de 60 (sessenta) dias, no período de 31 de março de 2026 a 29 de maio de 2026 conforme requerimento protocolado sob o nº 16.514/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 15 de dezembro de 2025.

***GIOVANI BATISTA FELTES,***
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

***NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
**Código Identificador:**48006236

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**PORTARIA Nº 65.787, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

EXONERA CARGO EM COMISSÃO.

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

**R E S O L V E:**

Exonerar o servidor **TEOBALDO KRUSE DA COSTA**, matrícula 14954, do Cargo em Comissão de Coordenador de Atividade Desportiva, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 16 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 16 de dezembro de 2025.

***GIOVANI BATISTA FELTES,***
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

***NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
**Código Identificador:**0943DC30

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a aprovação das Contas de Governo do Município de Cândido Godói, referente ao exercício de 2021.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO.

**Art. 1º** As contas de Governo do Município de Cândido Godói, referente ao exercício de 2021, sob a responsabilidade dos Senhores Valdi Luis Goldschmidt e Mario Backes, respectivamente Prefeito e Vice-Prefeito Municipais, são consideradas aprovadas, com base no Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do RS nº 22.334, de 27 de setembro de 2023.

Parágrafo único. O Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, mencionado no *caput* deste artigo, faz parte integrante deste Decreto Legislativo.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Sala da presidência da Câmara Municipal de Vereadores, Cândido Godói – RS, em 16 de dezembro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

***FRANCISCO TIAGO BRAUN***
Presidente do Poder Legislativo
Cândido Godói/RS

**Publicado por:**
Patricia Braun
**Código Identificador:**AEF021BE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE SORTEIO**

**DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS LEILOEIROS**
**CHAMAMENTO PUBLICO PARA CREDENCIAMENTO N°08/2025**

**O Prefeito do Município de Cândido Godói**, RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado o sorteio para definição da ordem de classificação dos leiloeiros habilitados, conforme previsto na cláusula 4.1. e 4.2. do edital de Chamamento Público para Credenciamento nº 08/2025. Data da realização do sorteio, dia 19/12/2025, às 10h, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, RS. Informações: (55) 35481205 ou (55) 999899822, e-mail: licitacao@candidogodoi.rs.gov.br Cândido Godói/RS, 16/12/2025.

***GUERINO BACKES***
Prefeito

**Publicado por:**
Laércio Luís Wammes
**Código Identificador:**80FE7F2F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 731/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**DECRETO Nº 731/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DIGITAL DE CÂNDIDO GODÓI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GUERINO BACKES**, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96;
**CONSIDERANDO** o Parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE) nº 02, de 17 de fevereiro de 2022, que estabelece Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
**CONSIDERANDO** a Resolução nº 1, de 4 de outubro de 2022, do Ministério da Educação, que define normas sobre Computação na Educação Básica, em complemento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis nº 9.394, nº 9.448 e nº 10.260;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024, que institui medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais ou similares, prevê a Política Nacional de Prevenção e Combate ao Abuso e Exploração Sexual da Criança e do Adolescente e altera o Estatuto da Criança e do Adolescente, tipificando os crimes de bullying e cyberbullying;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.831, de 22 de março de 2024, que altera a Lei nº 9.394/96 para dispor sobre o uso de aparelhos eletrônicos portáteis nas escolas de educação básica, restringindo seu uso a finalidades pedagógicas e situações excepcionais;
**CONSIDERANDO** a Resolução nº 379, de 06 de março de 2024, que orienta o processo de elaboração do Referencial Curricular Gaúcho, referente à BNCC Computação e institui a norma sobre Computação na Educação Básica em complemento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
**CONSIDERANDO** a Resolução nº 3, de 1º de julho de 2024, do Ministério da Educação, que estabelece as condicionalidades para fins de distribuição dos recursos da complementação do Valor Anual por Aluno Resultado (VAAR);
**CONSIDERANDO** a Resolução nº 382, de 09 de dezembro de 2024, do Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Sul;
**CONSIDERANDO** a Resolução CNE/CEB nº 2, de 21 de março de 2025;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 15.100, de 31 de março de 2025, que regulamenta o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais por estudantes em instituições de educação básica, estabelecendo diretrizes para uso pedagógico supervisionado;
**CONSIDERANDO** as resoluções do CME nº 01/2024 e 02/2025 que orientam e instituem diretrizes para a implementação da BNCC computação no currículo das escolas da rede municipal de ensino de Cândido Godói;
**CONSIDERANDO** as resoluções do CME nº 01/2025 que dispõe sobre o uso de dispositivos digitais durante as aulas, recreios e intervalos entre outras atividades desenvolvidas no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino de Cândido Godói;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 15.211, de 18 de abril de 2025 (ECA Digital), que altera o Estatuto da Criança e do Adolescente para dispor sobre a proteção de crianças e adolescentes no ambiente digital;
**CONSIDERANDO** a necessidade de preparar os estudantes para os desafios da sociedade digital contemporânea;
**CONSIDERANDO** a importância de garantir ambientes digitais seguros, éticos e inclusivos para toda a comunidade escolar;
**CONSIDERANDO** os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da ONU, especialmente o ODS 4 (Educação de Qualidade);

**D E C R E T A:**
**CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Fica instituída a **Política Municipal de Educação Digital de Cândido Godói** com o objetivo de promover a transformação digital, a inovação pedagógica e a inclusão de todos os estudantes no ambiente educacional digital, assegurando ambientes seguros, éticos e promotores do desenvolvimento integral.

**Art. 2º** - A Política Municipal de Educação Digital tem como objetivos:
I. Fortalecer a transformação digital na rede de ensino municipal;
II. Promover a implantação de novos modelos de educação centrados no aluno, incluindo metodologias ativas, ensino híbrido, intercâmbio educacional digital, letramento digital, letramento computacional, letramento algorítmico, programação, gamificação e robótica;
III. Proporcionar acesso a novas tecnologias da informação e comunicação para educadores e alunos da rede pública municipal;
IV. Aplicar tecnologias para melhorar o ensino e a gestão escolar;
V. Desenvolver ambientes de aprendizagem colaborativos e criativos, como a cultura maker;
VI. Integrar tecnologias educacionais ao desenvolvimento de competências socioemocionais;
VII. Valorizar a metodologia STEAM (Ciências, Tecnologia, Engenharia, Artes e Matemática);
VIII. Garantir internet em todas as salas de aula e/ou ambientes de aprendizagem;
IX. Implementar o uso de mobiliário móvel e versátil nas salas de aula, estimulando o trabalho em equipe e a colaboração;
X. Tornar obrigatória a inclusão do currículo de computação e programação;
XI. Assegurar a formação continuada em recursos digitais e metodologias inovadoras para os professores;
XII. Utilizar os recursos digitais do Google Workspace for Education como plataforma de apoio educacional e de produção colaborativa, enquanto a mesma for disponibilizada pelo Google de forma gratuita para fins educacionais;
XIII. Adotar o uso de recursos de aprendizagem digital como Khan Academy, Code.org, Scratch, Canva e outros;
XIV. Estabelecer regras de governança para a educação digital;
XV. Investir em dispositivos e equipamentos tecnológicos, possibilitando a todos os estudantes o acesso ao universo da

aprendizagem digital, ao letramento computacional e ao aprendizado de programação;
XVI. Engajar estudantes, professores, pais e a comunidade em geral;
XVII. Garantir ambientes digitais seguros, promovendo a prevenção e o combate ao cyberbullying, à violência digital e a todas as formas de violação de direitos de crianças e adolescentes em meios digitais;
XVIII. Regular o uso pedagógico de aparelhos eletrônicos portáteis nas instituições de ensino, em conformidade com a legislação federal vigente;
XIX. Promover a cidadania digital responsável, incluindo o uso ético e seguro das tecnologias, a proteção de dados pessoais e a conscientização sobre os riscos do ambiente digital;
XX. Garantir a existência de dotação orçamentária para que se façam cumprir os objetivos anteriores.

**CAPÍTULO II: EIXOS ESTRATÉGICOS**
**Art. 3º** - Constituem os eixos estratégicos da Política Municipal de Educação Digital:

**I. Educação Digital Escolar:**
Desenvolvimento de competências dos alunos para atuação responsável na sociedade conectada e nos ambientes digitais, conforme as diretrizes da BNCC;
Promoção de projetos pedagógicos que envolvam lógica, algoritmos, programação, ética digital, letramento midiático e cidadania digital;
Utilização de ferramentas de autodiagnóstico de competências digitais para profissionais da educação e alunos;
Estímulo ao interesse no desenvolvimento de competências digitais e em carreiras de ciência, tecnologia, engenharia e matemática;
Adoção de critérios de acessibilidade, com atenção especial à inclusão dos estudantes com deficiência;
Promoção de cursos de extensão e de um programa de formação continuada em transformação digital para os professores;
Inserção de componente curricular para o ensino das habilidades de computação, em especial: pensamento computacional, cultura digital, tecnologia digital e programação;
Implementação de programas sistemáticos de prevenção e combate ao bullying, cyberbullying e outras formas de violência no ambiente escolar, físico e digital;
Formação de estudantes para o uso seguro, responsável e ético das tecnologias digitais, incluindo proteção de dados pessoais, prevenção de riscos online e reconhecimento de conteúdos inadequados ou prejudiciais;
Incentivo a parcerias e acordos de cooperação;
Diagnóstico e monitoramento das condições de acesso à internet nas redes de ensino;
Formação inicial de professores em competências digitais e cidadania digital;
Promoção de tecnologias digitais como ferramenta e conteúdo programático dos cursos de formação continuada de gestores e profissionais da educação.

**II. Capacitação e Especialização Digital:**
Identificação das competências digitais necessárias para a empregabilidade;
Promoção do acesso a oportunidades de desenvolvimento de competências demandadas em áreas específicas das TICs, através de formações certificadas;
Cooperação para execução de programas de ensino e de cursos de formação continuada em competências digitais;
Promoção de ações de formação de professores com foco em fundamentos da computação e tecnologias emergentes;
Capacitação de professores e equipe técnico-pedagógica para identificação, prevenção e manejo de situações de cyberbullying, violência digital e uso inadequado de tecnologias;
Qualificação digital de servidores e funcionários públicos;
Qualificação de equipe docente para o ensino da linguagem computacional, ou seja, da cultura digital, do pensamento computacional e da programação;
Estímulo à criação de bootcamps;
Criação de repositório de boas práticas de ensino para a cultura digital e computação.
**III. Pesquisa e Desenvolvimento em TICs e TE:**
Implementação de programa de incentivo a atividades de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de TICs (Tecnologia da Informação e Comunicação) acessíveis e inclusivas e TE (Tecnologia Educacional) aplicáveis à realidade educacional da Secretaria Municipal de Educação;
Promoção de parcerias entre a Secretaria Municipal de Educação e instituições locais, regionais e nacionais para estimular ações de transformações digitais e inserção dos estudantes em práticas com o uso efetivo da computação;
Incentivo à geração e compartilhamento de conhecimento pedagógico, técnico e científico de forma colaborativa e sustentável;
Compartilhamento de recursos digitais entre estudantes, professores, escolas e demais parceiros de projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
Incentivo ao armazenamento, disseminação e reutilização de conteúdos pedagógicos, formativos, instrucionais e científicos digitais nas diferentes áreas e linguagens;
Formação e requalificação de docentes em TICs, TE e tecnologias habilitadoras.

**CAPÍTULO III: INTERNET E INFRAESTRUTURA**

**Art. 4º** - O Poder Executivo garantirá a instalação e manutenção de internet de alta velocidade em todas as salas de aula da rede pública municipal.
**Parágrafo Único** - A internet deverá ser suficiente para suportar atividades de ensino digital e projetos de inovação, com sistemas de segurança adequados para proteção da comunidade escolar.

**Art. 5º** - As salas de aula deverão ser equipadas com mobiliário móvel e versátil, que permita a reconfiguração dos layouts para suportar metodologias ativas e ambientes de aprendizagem criativa e maker.

**Parágrafo Único** - Os novos ambientes já devem ser projetados para facilitar a colaboração, a criatividade e o uso de tecnologia. Os ambientes existentes passarão por processos de manutenção e reforma para se adequarem a estas necessidades.

**CAPÍTULO IV: CURRÍCULO DIGITAL E FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 6º** - Fica obrigatória a oferta do componente curricular de Educação Digital, que inclua programação e habilidades tecnológicas, alinhado com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no que tange ao desenvolvimento do Complemento de Computação, conforme Parecer CNE/CEB nº 02/2022 e à luz da Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital.
§ 1º Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, a oferta será realizada de forma transversal pelo professor titular da turma.
§ 2º Nos anos finais do Ensino Fundamental, deverá constar como componente curricular nas matrizes curriculares.
§ 3º Na Pré-Escola, o currículo da Educação Infantil deverá contemplar a BNCC Computação de forma transversal.
§ 4º O componente curricular incluirá conteúdos relacionados à cidadania digital, ética online, segurança digital, proteção de dados pessoais e uso responsável das tecnologias.
§ 5º Além do componente curricular, é obrigatório o trabalho das competências de cultura digital de forma integrada a todas as disciplinas e níveis de ensino.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Educação implementará um plano de formação continuada para os professores, com foco em competências digitais, metodologias inovadoras e gestão de ambientes digitais seguros.
§ 1º A participação dos professores em programas de formação continuada será obrigatória.
§ 2º A formação continuada incluirá módulos específicos sobre prevenção e combate ao cyberbullying, identificação de situações de risco no ambiente digital e estratégias de proteção integral de crianças e adolescentes.

**CAPÍTULO V: USO PEDAGÓGICO DE APARELHOS ELETRÔNICOS PORTÁTEIS**

**Art. 8º** - O uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, tais como telefones celulares e tablets particulares, por estudantes da rede municipal de ensino, obedecerá às disposições das Leis Federais nº 14.831/2024 e nº 15.100/2025.
§ 1º É vedado o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante as atividades escolares, exceto:
I. Quando houver orientação pedagógica expressa do professor, para fins de aprendizagem;
II. Para fins de acessibilidade, inclusão e atendimento a condições de saúde dos estudantes;
III. Em situações de emergência ou força maior.
§ 2º Cada unidade escolar elaborará, com participação da comunidade escolar, normas internas complementares sobre o uso pedagógico de dispositivos eletrônicos, sempre respeitando as diretrizes deste Decreto e da legislação federal.
§ 3º As normas internas deverão especificar os momentos, as condições e as finalidades educacionais para o uso autorizado de dispositivos eletrônicos.
§ 4º A Secretaria Municipal de Educação fornecerá orientações técnicas e pedagógicas às unidades escolares para a implementação das normas de uso de dispositivos eletrônicos.

**CAPÍTULO VI: PROTEÇÃO CONTRA VIOLÊNCIAS E SEGURANÇA DIGITAL**

**Art. 9º** - As instituições de ensino da rede municipal implementarão, em conformidade com a Lei Federal nº 14.811/2024 e a Lei Federal nº 15.211/2025 (ECA Digital), medidas de prevenção e combate a todas as formas de violência, incluindo bullying, cyberbullying, discriminação, assédio e exploração no ambiente escolar, físico e digital.
§ 1º Constituem medidas obrigatórias:
I. Integração das ações de prevenção à violência no projeto político-pedagógico das escolas;
II. Capacitação de profissionais da educação para identificação precoce de situações de risco e violência;
III. Campanhas educativas periódicas sobre respeito, empatia, convivência e segurança digital;
IV. Estabelecimento de canais de comunicação seguros para denúncia e acolhimento de vítimas;
V. Protocolos de intervenção imediata em casos de violência identificados;
VI. Articulação com a rede de proteção à criança e ao adolescente do município.
§ 2º As escolas deverão monitorar e avaliar continuamente a efetividade das ações de prevenção e combate às violências.
§ 3º Os casos de cyberbullying e outras formas de violência digital deverão ser tratados com a mesma seriedade das violências físicas, com aplicação de medidas educativas, restaurativas e, quando necessário, encaminhamento aos órgãos competentes.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Educação desenvolverá, em parceria com órgãos de proteção à criança e ao adolescente, programas específicos de proteção de crianças e adolescentes no ambiente digital, incluindo:
I. Orientação às famílias sobre supervisão e acompanhamento do uso de tecnologias por crianças e adolescentes;
II. Promoção da parentalidade digital responsável;
III. Campanhas de conscientização sobre os riscos da exposição inadequada nas redes sociais;
IV. Orientação sobre proteção de dados pessoais e privacidade de crianças e adolescentes;
V. Prevenção do acesso a conteúdos inadequados, da exposição indevida e de todas as formas de exploração digital.

**CAPÍTULO VII: RECURSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA**

**Art. 11** - A rede pública municipal utilizará a plataforma colaborativa Google Workspace for Education para a criação de contas institucionais destinadas a estudantes, professores, gestores e colaboradores, bem como suite de produtividade e plataforma de trabalho colaborativo.
§ 1º A Secretaria Municipal de Educação fornecerá suporte técnico e treinamento para o uso eficaz dessas plataformas.
§ 2º A utilização de plataformas digitais deverá observar rigorosamente as normas de proteção de dados pessoais, especialmente da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo a privacidade e a segurança das informações de crianças e adolescentes.

**Art. 12** - Serão adotados recursos de aprendizagem digital destinados a apoiar e facilitar a aprendizagem dos estudantes nas mais diferentes áreas, como Khan Academy, Code.org, Scratch e Canva, dentre outros. Os recursos adotados serão de uso obrigatório pelos professores e estudantes. Os recursos adotados poderão ser alterados conforme necessidade e justificativa através de assembleia realizada pelos professores.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação fornecerá suporte técnico e treinamento para o uso eficaz dessas plataformas.

**Art. 13** - Serão estabelecidas regras claras de governança para a implementação e monitoramento da educação digital, garantindo transparência, segurança da informação e eficiência.
§ 1º A governança incluirá a criação de comissão para desenvolvimento da política de educação digital e inovação tecnológica das escolas da rede municipal.
§ 2º A comissão incluirá representantes de diferentes segmentos da comunidade escolar e deverão monitorar também a implementação das medidas de proteção digital e combate às violências.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Educação designará três profissionais de carreira para ser responsável pelo Programa de Inovação Educacional, que ficará responsável pela execução, acompanhamento e documentação de todas as ações previstas neste Decreto.
§ 1º Compete ao responsável pelo Programa:
I. Coordenar a implementação das ações previstas neste Decreto;
II. Articular com as escolas e demais setores da Secretaria;
III. Monitorar indicadores de efetividade das ações;
IV. Propor ajustes e melhorias nas políticas implementadas.

**CAPÍTULO VIII: DISPOSITIVOS E EQUIPAMENTOS**

**Art. 15** - O Poder Executivo investirá na aquisição e manutenção de dispositivos tecnológicos, como Chromebooks, notebooks, projetores e outros equipamentos necessários para a educação digital.
§ 1º A critério do Poder Executivo, podem ser celebradas parcerias com empresas e instituições para viabilizar esses investimentos.
§ 2º Os equipamentos adquiridos deverão contar com recursos de segurança digital apropriados para o público escolar, incluindo filtros de conteúdo e sistemas de monitoramento adequados à proteção de crianças e adolescentes.

**CAPÍTULO IX: ENGAJAMENTO DA COMUNIDADE**

**Art. 16** - Serão desenvolvidas ações para engajar estudantes, professores, pais e a comunidade em geral, promovendo a participação ativa na educação digital e na construção de ambientes escolares seguros e acolhedores.
§ 1º As ações de engajamento incluirão workshops, palestras, projetos colaborativos e eventos comunitários.
§ 2º Serão promovidos encontros formativos específicos com as famílias sobre uso seguro e responsável de tecnologias por crianças e adolescentes, parentalidade digital e prevenção de violências.

**CAPÍTULO X: DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** - As despesas decorrentes da implementação desta política serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, devendo constar no orçamento anual do município rubrica específica para a Política Municipal de Educação Digital.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Educação regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, as disposições deste Decreto, incluindo:
I. Protocolos de prevenção e intervenção em casos de cyberbullying e violências digitais;

II. Normas de segurança da informação e proteção de dados;

**Art. 19** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 16 de dezembro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

***GUERINO BACKES***
Prefeito

***ELTON LUIS PERIUS***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Eduarda Deon Frosi
**Código Identificador:**4840AD14

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 731/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**PORTARIA Nº 731/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

FAZ EXONERAÇÃO.

**GUERINO BACKES**, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

**EXONERAR,** a pedido, a Senhora **KARLA CRISTINA SCHEIN** do cargo de **DIRIGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CC2**, sendo o dia 16 de dezembro de 2025 o seu último dia trabalhado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 16 de dezembro de 2025.

Registre-se e publique-se.

***GUERINO BACKES***
Prefeito

***ELTON LUIS PERIUS***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Eduarda Deon Frosi
**Código Identificador:**B78C8DF7

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**SETOR DE LICITAÇÕES**

DISPENSA DE LICITAÇÃO 57/2025

A Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa-RS torna pública a DISPENSA DE LICITAÇÃO 57/2025, cujo objeto é a aquisição de materiais de limpeza e cozinha para a Câmara Municipal de Capão da Canoa e Biblioteca, conforme termo de referência.

O recebimento das propostas comerciais dar-se-á das 00h00 horas do dia 18/12/2025 até às 12h59 do dia 23/12/2025.

Abertura das propostas: 14h00 do dia 23/12/2025.

Meio para entrega das propostas: exclusivamente pelo email licitacao@cmcc.rs.gov.br ou pelo serviço de protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa.

Maiores informações poderão ser obtidas por meio do sítio: www.capaodacanoa.rs.leg.br

Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***EDUARDO MEDEIROS SARMENTO***
Presidente do Legislativo

**Publicado por:**
Álvaro Toniolo Gonzalez
**Código Identificador:**93B21CD5

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**

Processo Administrativo n° 11.043/2025

Termo de Fomento nº 028/2025.
Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto estabelecer as condições para a execução do Plano de Trabalho para a realização da: "AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE USO NAS ATIVIDADES EDUCATIVAS ESCOTEIRAS, ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL DE JOVENS E ADULTOS" em nosso Município.
CNPJ: 05.327.220/0001-48.
Valor: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).
Data da Assinatura do termo: 16/12/2025.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diego Motta da Silva
**Código Identificador:**5458CD08

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA EDITAL N° 838/2025 – PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 193/2025**

O Município de Capão da Canoa torna público que, entre os dias 17/12/2025 às 10h00min e 22/12/2025 às 10h00min, estará conduzindo o Processo de Dispensa Eletrônica para **a Contratação de empresa especializada para realização de serviço de aferição, ensaio e selagem de tacógrafo para o micro-ônibus modelo Mascarello Gran Mini, ano 2022/2023, placas JBU8A15 da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.** 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, 16 de Dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**9F4E1632

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**EXTRATO DE ADENDO N° 001 AO CONTRATO 239/2025**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
**CONTRATADA**: **COOPERATIVA DE PRODUÇÃO E CONSUMO FAMILIAR NOSSA TERRA LTDA.**
**OBJETIVO**: Fica prorrogado o prazo do contrato, pelo período de 05 (cinco) meses, até a data de 30 de maio de 2026, de acordo com a cláusula segunda do contrato.
**VIGÊNCIA**: 30/05/2026;

**FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**795DF0C9

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**EXTRATO DE ADENDO N° 001 AO CONTRATO 588/2025**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
**CONTRATADA**: **SERVICO SOCIAL DA INDUSTRIA SESI.**
**OBJETIVO**: Fica alterada a data do curso para o dia 17 de dezembro do corrente ano, conforme despacho 26 do processo administrativo.
**VIGÊNCIA**: 07/02/2026;
**FUNDAMENTO LEGAL**: Lei Federal nº 14.133/2021.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**C04095F8

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**EXTRATO DE ADENDO N° 002 AO CONTRATO 258/2025**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
**CONTRATADA**: **RAQUEL RODRIGUES EMERIM CIA LTDA.**
**OBJETIVO**: Fica prorrogado o prazo do contrato pelo período de 30 (trinta) dias, até a data de 05 de fevereiro de 2026, de acordo com a CLÁUSULA SEGUNDA do contrato.
**VIGÊNCIA**: 05/02/2026;
**FUNDAMENTO LEGAL**: Arts. 107 e 113 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Capão da Canoa, 15 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**4F8EC4C9

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**EXTRATO DE ADENDO N° 006 AO CONTRATO 361/2023**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
**CONTRATADA**: **GERIR HOSPITALAR LTDA.**
**OBJETIVO**: Fica suprimido o valor de R$ 2.780.438,40 (dois milhões, setecentos e oitenta mil, quatrocentos e trinta e oito reais e quarenta centavos), referente à prorrogação de vigência contratual por 06 (seis) meses, sendo o valor mensal de R$ 463.406,40 (quatrocentos e sessenta e três mil, quatrocentos e seis reais e quarenta centavos), já corrigidos monetariamente no adendo 004, de acordo com a CLÁUSULA SEGUNDA do adendo n° 005.
Fica suprimido a prorrogação de prazo do contrato pelo período de 06 (seis) meses, até a data de 20 de junho de 2026, de acordo com a CLÁUSULA SEGUNDA do adendo n° 005.
**VIGÊNCIA**: 20/06/2026;
**FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 57, inciso ll, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**EF6F44A5

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**EXTRATO DE ADENDO N° 007 AO CONTRATO 361/2023**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
**CONTRATADA**: **GERIR HOSPITALAR LTDA.**
**OBJETIVO**: Fica adicionado o valor de R$ 5.560.876,80 (cinco milhões, quinhentos e sessenta mil, oitocentos e setenta e seis reais e oitenta centavos), referente à prorrogação de vigência contratual por 12 (doze) meses, sendo o valor mensal de R$ 463.406,40 (quatrocentos e sessenta e três mil, quatrocentos e seis reais e quarenta centavos), já corrigidos monetariamente no adendo 004, de acordo com a CLÁUSULA QUINTA do contrato.
Fica prorrogado o prazo do contrato pelo período de 12 (doze) meses, até a data de 20 de dezembro de 2026, de acordo com a CLÁUSULA SÉTIMA do contrato.
Por acordo entre as partes torna sem efeito o adendo n° 005 de 25 de novembro de 2025.
**VIGÊNCIA**: 20/12/2026;
**FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 57, inciso ll, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**BA625A66

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12.494/2025**

Número do contrato: 614/2025.
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de divisórias e portas em sistema naval SME, para a Secretaria Municipal de Educação.
Contratada: **JOEL L. LEOPOLD LIMITADA.**
CNPJ: 37.219.996/0001-30.
Valor: R$ 1.585,59 (um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**F08800C1

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12.494/2025**

Número do contrato: 615/2025.
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de divisórias e portas em sistema naval SME, para a Secretaria Municipal de Educação.
Contratada: **JOEL L. LEOPOLD LIMITADA.**
CNPJ: 37.219.996/0001-30.
Valor: R$ 14.194,00 (quatorze mil, cento e noventa e quatro reais).
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**85114728

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 13.605/2025**

Número do contrato: 613/2025.
Objeto: Apresentação do espetáculo de Natal “Antes da Meia-Noite – Um Conto de Natal dos dias 16 a 19 de dezembro de 2025, na Casa de Cultura Erico Verissimo, Escola Cicero da Silva Brogni e Sede em Capão Novo, na cidade de Capão da Canoa, para a Secretaria de Cultura Desporto e Lazer.

Contratada: **RODRIGO AZEVEDO DE LIMA LTDA.**
CNPJ: 21.898.584/0001-34.
Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais).
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**1FED3669

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 13.620/2025**

Número do contrato: 611/2025.
Objeto: Contratação Padre Ezequiel Dalpozzo para o evento no dia 27 de dezembro de 2025, na Praça do Índio em Curumim na cidade de Capão da Canoa, para uso da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.
Contratada: **ARA PRODUCOES LTDA ME.**
CNPJ: 10.803.650/0001-29.
Valor: R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).
Capão da Canoa, 15 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**871C50EB

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 13.790/2025**

Número do contrato: 612/2025.
Objeto: Aquisição de casco e recarga de gás de cozinha, para a Secretaria Municipal de Educação.
Contratada: **A SOUZA DA SILVA.**
CNPJ: 29.459.769/0001-54.
Valor: R$ 18.400,00 (dezoito mil e quatrocentos reais).
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**454B516D

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 9.623/2025**

Número do contrato: 616/2025.
Objeto: Contratação de empresa para execução de projeto de entrada de energia com Subestação Aérea de Entrada de Energia 112.5 kVA para a EMEF FNDE Guarani, para a Secretaria Municipal de Educação.
Contratada: **PHC INSTALACOES ELETRICAS LTDA.**
CNPJ: 49.554.873/0001-35.
Valor: R$ 54.900,00 (cinquenta e quatro mil e novecentos reais), sendo R$ 50.900,42 (Cinquenta mil, novecentos reais e quarenta e dois centavos) referente a materiais e R$ 3.999,58 (Três mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e oito centavos) referente a mão de obra.
Capão da Canoa, 16 de dezembro de 2025

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**C9D0C537

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 219/2025**

Fica dispensado de licitação o processo, cujo objeto é: **Contratação do Artista Bernardo Fortes para o Réveillon distrito de Curumim no dia 31 de Dezembro.**
Inexigibilidade no inciso II do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 990/2025.
CREDOR: RICARDO DA ROSA FORTES 02370491043.
CNPJ N°: 30.323.481/0001-37.
VALOR: R$ 10.000,00
Capão da Canoa, 16 de Dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**AB01571D

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 220/2025**

Fica dispensado de licitação o processo, cujo objeto é: **Contratação da Banda Amantes do Samba para o Réveillon Parque Náutico no dia 1 de Janeiro.**
Inexigibilidade no inciso II do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 992/2025.
CREDOR: 53.621.245 JULIO CESAR DA ROSA.
CNPJ N°: 53.621.245/0001-00.
VALOR: R$ 8.000,00
Capão da Canoa, 16 de Dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**41F379DB

**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 221/2025**

Fica dispensado de licitação o processo, cujo objeto é: **Contratação da Banda Trevoah no dia 31 de Dezembro para o Réveillon em Arroio Teixeira.**

Inexigibilidade no inciso II do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme Processo Administrativo nº 993/2025.
CREDOR: LUIZ HENRIQUE RODRIGUES DE CARVALHO 02789161046.
CNPJ N°: 43.857.645/0001-58.
VALOR: R$ 10.000,00
Capão da Canoa, 16 de Dezembro de 2025.

***VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandro José Brito Dalsotto
**Código Identificador:**F560D2FC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS CAPITÃO RIBEIRO**

O **MUNICÍPIO DE CAPITÃO/RS**, em atendimento ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 13.019/2014, informa que foi autorizada conforme Processo Administrativo nº 669/2025 a **INEXIGIBILIDADE** do **CHAMAMENTO PÚBLICO,** previsto no inciso II do artigo 31 da referida Lei, ao **CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS CAPITÃO RIBEIRO, CNPJ nº 07.425.574/0001-50**, para a formalização direta de parceria, para a organização e realização do **21º Rodeio Crioulo Estadual de Capitão**, objetivando a integração comunitária e valorização da cultura gaúcha, fortalecendo as tradições, os costumes, as lidas campeiras e diversas modalidades esportivas e culturais típicas do nosso Estado, torna público o extrato da justificativa para ausência de realização de chamamento público, conforme autos do Processo Administrativo nº 1.241/2025, consoante o que disciplina o artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, também afixada no quadro mural da Prefeitura, a qual fundamenta a celebração direta de parceria com a Associação acima mencionada, com o repasse na ordem de **R$ 35.000,00(Trinta e cinco mil reais)**, a serem repassados em parcela única, para serem aplicados conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.

Existindo a inviabilidade de competição, por outra entidade de natureza similar, há patente hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto, que atende demandas de prevenção e segurança à população do Município.

Nos termos do §2º do artigo 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de **05 (cinco) dias,** a contar desta publicação, para eventual impugnação, que deverão ser efetuadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Capitão, sito á Rua 20 de Março, 109, Centro, Capitão/RS e posteriormente ser enviadas á Secretaria Municipal de Administração.

Capitão, 16 de dezembro de 2.025.

***MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Bruxel Brod
**Código Identificador:**964D85B4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**REPUBLICAÇÃO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Republicação Dispensa de Licitação nº 37/2025** - O **MUNICÍPIO DE CAPITÃO/RS** estará recebendo propostas e documentos para **Execução de Obras de Reforma do Pavilhão da Gruta Nossa Senhora de Lourdes, situado na Linha Alegre, Interior, Capitão/RS,** até às **08h00min** do dia **22 de dezembro de 2.025.** Edital em www.capitao.rs.gov.br, informações pelo WhatsApp (51) 3840-0257.

***MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Henrique da Costa
**Código Identificador:**5EDC3FEB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 119/2025**

**OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de material de rejeito de asfalto para manutenção das estradas nos bairros da cidade, conforme descrito no pedido e na proposta comercial em anexo.
**Contrato nº:** 119/2025
**Contratado:** *R. SCHAEFFER CONSTRUÇÕES LTDA*
**CNPJ:** 03.329.452/0002-90
**Valor Total:** R$30.000,00 (trinta mil reais).

**Cerro Largo, 16 de dezembro de 2025.**

***PROTÁSIO PEDRO BUTZEN***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Diego de Lira Roedel
**Código Identificador:**D06460D7

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 120/2025**

**OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para aquisição de tintas para a pintura do ginásio esportivo localizado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Pe. José Schardong, conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
**Contrato nº:** 120/2025
**Contratado:** *IRMÃOS SCHOFFEN LTDA*
**CNPJ:** 91.283.093/0001-64
**Valor Total:** R$17.533,00 (dezessete mil, quinhentos e trinta e três reais).

**Cerro Largo, 16 de dezembro de 2025.**

***PROTÁSIO PEDRO BUTZEN***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Diego de Lira Roedel
**Código Identificador:**F8583916

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 091/2025**

Extrato da Dispensa de Licitação n° 091/2025, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇO DE CASTRAÇÃO DE ANIMAIS (CÃES E GATOS), CONFORME PROJETO E DIVULGAÇÃO PELO COMBEA (CONSELHO MUNICIPAL DE BEM ESTAR ANIMAL), tendo como contratada a empresa MAIRA SCHEID, pelo valor total de R$32.985,00 (trinta e dois mil, novecentos e oitenta e cinco reais).

**Cerro Largo, 16 de dezembro de 2025.**

***PROTÁSIO PEDRO BUTZEN***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Diego de Lira Roedel
**Código Identificador:**5BDC5361

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 021/2025**

Extrato de Inexigibilidade de Licitação n° 021/2025, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL NO NATAL LUZ MISSIONEIRO 2025 – BANDA AESA, tendo como contratada a empresa CELSO LUIS LIRA, pelo valor total de R$8.000,00 (oito mil reais).

**Cerro Largo, 16 de dezembro de 2025.**

***PROTÁSIO PEDRO BUTZEN***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Diego de Lira Roedel
**Código Identificador:**C25DC6A3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 223/2025**

**DECRETO Nº 223/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta o Horário de Expediente nas Repartições Públicas Municipais em face das Comemorações Natalinas e do Réveillon de 2025, e dá outras providências.

**ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, e
**CONSIDERANDO** as prerrogativas da Lei Orgânica do Município de Coronel Bicaco/RS, que trazem expressamente a competência privativa do prefeito em expedir atos próprios de atividade administrativa, bem como dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal (Art. 65, IV e VI);
**CONSIDERANDO** o exercício da autonomia administrativa, bem como da prerrogativa de planejar e promover a execução dos serviços públicos municipais (Art. 2, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Coronel Bicaco/RS);
**CONSIDERANDO** que o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, e, portanto, é de sua competência expedir decreto com a finalidade de regulamentar o calendário de final de ano da Administração Municipal;
**CONSIDERANDO** que os preparativos natalinos envolveram a maioria dos servidores municipais, os quais, com a regulamentação do horário de expediente, poderão realizar suas compras natalinas e de réveillon com maior tranquilidade, fomentando o comércio local;
***RESOLVE:***
**Art. 1º –** Regulamentar o horário de expediente nas repartições municipais em face das Comemorações Natalinas e do Réveillon de 2025, o quais se darão da seguinte forma:
**- Dia 24 de dezembro de 2025 - quarta-feira:** o expediente terá início às 07:00 horas e encerrar-se-á às 12:00 horas.
**- Dia 26 de dezembro de 2025 - sexta-feira:** Ponto Facultativo
**- Dia 31 de dezembro de 2025 - quarta-feira:** o expediente terá início às 07:00 horas e encerrar-se-á às 12:00 horas.
**- Dia 02 de janeiro de 2026 - sexta-feira:** Expediente Normal.
**Art. 2º -** As ocorrências de urgência e emergência na área da saúde serão atendidas pela Associação Hospitalar Santo Antônio de Pádua.
**Parágrafo primeiro -** Não serão paralisados os serviços de Vigilância.
**Art. 3º –** A Secretaria Municipal de Saúde se organizará em forma de plantão para atender as necessidades que vierem a ocorrer, devendo ser mantidas normalmente as viagens de transporte de pacientes bem como os serviços de sobre aviso e plantão para eventuais atendimentos de urgências/emergências e demais atividades essenciais visando a não interrupção dos atendimentos relacionados à Saúde da população.
**Art. 4º –** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 16 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.**

***ARLEU VALADAR MACHADO***

**Registre-se e Publique-se**

Prefeito

***FERNANDO JÚNIOR KNOP DOS SANTOS***
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Elizabete Bombardelli
**Código Identificador:**80AC3519

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL 5100/2025**

**LEI 5100/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CORONEL BICACO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026.

**ARLEU VALADAR MACHADO**, Prefeito de **CORONEL BICACO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais:

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte LEI:**

Art. 1o. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2026, referente aos Poderes do Município, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Indireta.
Parágrafo único. Constituem anexos e fazem parte desta Lei:
I – anexos orçamentários nos 1, 2, 6, 7, 8 e 9 da Lei no 4.320, de 1964;
II - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita (LRF, art. 5o, inciso II)
III - – demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado (LRF, art. 5o, inciso II);
IV - anexo de compatibilidade do orçamento com o anexo de metas fiscais (LRF, art. 5o, I);
Art. 2o. A estrutura programática da despesa orçamentária, no que diz respeito à natureza da despesa, é apresentada, para efeitos desta Lei, até o nível de modalidade de aplicação.

Art. 3o. Fica autorizado ao Poder Executivo a abrir por Decreto créditos adicionais suplementares na Administração Direta e Indireta, observados os arts. 8o, 9o e 13 da Lei Complementar no 101, de 2000, mediante a utilização dos recursos:
I - da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1o, inciso III, da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 15% (quinze por cento) do somatório da despesa fixada;
II - da Reserva de Contingência, com valores específicos para este fim no anexo de riscos fiscais;
III - de excesso de arrecadação proveniente:
a) de receitas vinculadas arrecadadas e a arrecadar, desde que para alocação nos mesmos créditos orçamentários em que os recursos dessas fontes foram originalmente programados;
b) de recursos livres ou ordinários;
IV – do superávit financeiro apurado em balanço do exercício anterior, de acordo com as vinculações originais.
Parágrafo único. O limite para abertura de créditos suplementares de que trata este artigo, no inciso I, é autorizado individualmente para a administração direta Poder Executivo e Legislativo, e para cada entidade da administração indireta.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BICACO-RS, AOS 16 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.**

***ARLEU VALADAR MACHADO***
Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

***FERNANDO JUNIOR KNOPP DOS SANTOS***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Elizabete Bombardelli
**Código Identificador:**A108F7B5

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ**

**GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

Edital Presencial nº 052/2025
Protocolo Administrativo n° 1193/2025

O MUNICÍPIO DE COTIPORÃ/RS torna público que a licitação realizada no dia 16 de dezembro de 2025, às 09h00min, na modalidade Pregão Presencial nº 052/2025, que objetiva a contratação o **REGISTRO DE PREÇOS** para futuras e eventuais contratações de serviços de **recargas de gases industriais** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Transito e Saneamento e **recargas de oxigênio medicinal e ar comprimido** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, foi considerada DESERTA, em razão de não haverem licitantes interessados.

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Letícia Frizon
**Código Identificador:**B17D952E

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025**

JOSÉ CARLOS BREDA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no §1º do art.14 da Lei Federal n.º 11.947/2009e Resolução FNDE n.º 06/2020 e suas alterações, subsidiada pela Lei Federal nº 14.133/2021 e nas condições previstas no edital, torna público para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Cotiporã, sita na Rua Silveira Martins, nº 163, encontra-se aberta a CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, que objetiva a aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Entrega dos envelopes até o dia **21 de janeiro de 2026, às 09h00min**. Maiores informações pelo telefone (54)3446 2800, 34462830 ou pelo endereço eletrônico: licitacao@cotipora.rs.gov.br. O Edital, na íntegra, encontra-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura: www.cotipora.rs.gov.br.

**COTIPORÃ**, 17 de dezembro de 2025

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Letícia Frizon
**Código Identificador:**83D12133

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 260/2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**FUNDAMENTO LEGAL**: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
**CONTRATADA: REFORMAQ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COMPONENTES RODOVIÁRIOS LTDA**
**CNPJ Nº** 88.097.969/0001-73
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e serviço de manutenção corretiva na Escavadeira Hidráulica Hyundai 160LC, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.
**VALOR: R$ 2.285,50 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos)**

Cotiporã/RS, 16 de dezembro de 2025.

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**BE6A90D3

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 263/2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**FUNDAMENTO LEGAL**: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
**CONTRATADA: REFORMAQ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COMPONENTES RODOVIÁRIOS LTDA**
**CNPJ Nº** 88.097.969/0001-73
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e serviço de conserto da Motoniveladora Case 845B, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.
**VALOR: R$ 9.479,00 (nove mil quatrocentos e setenta e nove reais)**

Cotiporã/RS, 16 de dezembro de 2025.

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**C3497AC9

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 261/2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**CONTRATADA: FAGANELLO AUTO PEÇAS LTDA**
**CNPJ Nº** 98.674.708/0001-22
**FUNDAMENTO LEGAL**: § 7°, Art. 75, Lei Federal n° 14.133/21.
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e prestação de serviços de conserto da Van Escolar JCI-9H69, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
**VALOR: R$ 4.070,00 (quatro mil e setenta reais)**

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025.

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**189EE430

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 262/2025.**

**CONTRATANTE:** Município de Cotiporã
**FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 75, INCISO II, LEI FEDERAL N° 14.133/2021.
**OBJETO:** Contratação de empresa para inserção de mensagem de fim de ano em jornal impresso, que deverá circular no mês de dezembro, antes da data festiva, de acordo com a demanda formalizada pelo Gabinete do Prefeito.
**CONTRATADA**: **M C DURLI JORNAL ME**
**CNPJ** nº 05.411.113/0001-01
**VALOR**: **R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)**
**CONTRATADA: PULSO SOLUÇÕES EM COMUNICAÇÃO E CULTURA LTDA**
**CNPJ:** 59.549.786/0001-43
**VALOR: R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais)**
**VALOR TOTAL GLOBAL: R$ 798,00 (setecentos e noventa e oito reais)**

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025.

***JOSÉ CARLOS BREDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**D176C499

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 430, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**CONTRATADA: REFORMAQ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COMPONENTES RODOVIÁRIOS LTDA**
**CNPJ Nº** 88.097.969/0001-73
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e serviço de manutenção corretiva na Escavadeira Hidráulica Hyundai 160LC, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.
**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 260/2025.
**FUNDAMENTO LEGAL**: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
**PRAZO/VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias
**VALOR: R$ 2.285,50 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos)**

Cotiporã/RS, 16 de dezembro de 2025.

***ELISANDRA SCUSSEL***
Sec. Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**182AA23E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 434, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**CONTRATADA: REFORMAQ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COMPONENTES RODOVIÁRIOS LTDA**
**CNPJ Nº** 88.097.969/0001-73
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e serviço de conserto da Motoniveladora Case 845B, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.
**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 263/2025.
**FUNDAMENTO LEGAL**: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
**PRAZO/VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias
**VALOR: R$ 9.479,00 (nove mil quatrocentos e setenta e nove reais)**

Cotiporã/RS, 16 de dezembro de 2025.

***ELISANDRA SCUSSEL***
Sec. Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**BE8C1FD6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 431, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**CONTRATADA: FAGANELLO AUTO PEÇAS LTDA**
**CNPJ Nº** 98.674.708/0001-22
**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças e prestação de serviços de conserto da Van Escolar JCI-9H69, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 261/2025.
**FUNDAMENTO LEGAL:** § 7°, Art. 75, Lei Federal n° 14.133/21.
**PRAZO/VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias
**VALOR: R$ 4.070,00 (quatro mil e setenta reais)**

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025.

***ELISANDRA SCUSSEL***
Sec. Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**13D8217C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 432, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 75, INCISO II, LEI FEDERAL N° 14.133/2021.
**CONTRATADA: M C DURLI JORNAL ME**
**CNPJ** nº 05.411.113/0001-01
**OBJETO**: Contratação de empresa para inserção de mensagem de fim de ano em jornal impresso, que deverá circular no mês de dezembro, antes da data festiva, de acordo com a demanda formalizada pelo Gabinete do Prefeito.
**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 262/2025.
**VALOR: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)**

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025.

***ELISANDRA SCUSSEL***
Sec. Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**0DCF365E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 433, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 75, INCISO II, LEI FEDERAL N° 14.133/2021.
**CONTRATADA: PULSO SOLUÇÕES EM COMUNICAÇÃO E CULTURA LTDA**
**CNPJ** nº 59.549.786/0001-43
**OBJETO**: Contratação de empresa para inserção de mensagem de fim de ano em jornal impresso, que deverá circular no mês de dezembro, antes da data festiva, de acordo com a demanda formalizada pelo Gabinete do Prefeito.
**VINCULAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 262/2025.
**VALOR: R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais)**

Cotiporã, 16 de dezembro de 2025.

***ELISANDRA SCUSSEL***
Sec. Municipal de Administração

**Publicado por:**
Andrielle Zonta
**Código Identificador:**8D3B54FE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ADITIVO 01/2025 AO CONTRATO N° 75/2025**

**ESPÉCIE:**ADITIVO 01/2025 AO CONTRATO N° 75/2025
**CONTRATADA**: CPA - AUDITORIA, ASSESSORIA CONTABIL & GESTÃO
**OBJETIVO:** ACRÉSCIMO DE 25% SOB O CONTRATO ORIGINÁRIO
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, AUDITORIA, ANÁLISE E ORGANIZAÇÃO CORRETIVA DO ATIVO IMOBILIZADO PERMANENTE DE BENS MÓVEIS DO ÓRGÃO, OBSERVANDO AS NORMATIVAS DO MCASP, PCASP, NBC TSP E NORMAS DA ABNT (NBR) PERTINENTES, INCLUINDO PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO DE BENS MECÂNICOS, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL E RECONHECIMENTO DE PERDAS E/OU GANHOS CONTÁBEIS.
VALOR: R$ 10.970,00 (DEZ MIL, NOVECENTOS E SETENTA REAIS)
**ADITIVO:** 16/12/2025

**ASSINAM**:PELO MUNICÍPIO DE COXILHA: JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA, PREFEITO MUNICIPAL E PELA EMPRESA: ANDERSON PAULO CAVASOLA

**Publicado por:**
Evilin Salinet Nunes
**Código Identificador:**0F9A3AA7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ADITIVO 01/2025 AO INSTRUMENTO N° 127/2024**
**CREDENCIAMENTO Nº 11/2024**

**ESPÉCIE:**ADITIVO 01/2025 AO INSTRUMENTO N° 127/2024 CREDENCIAMENTO Nº 11/2024
**CONTRATADA**: CLINICA RADIOLOGICA DA CIDADE DE PASSO FUNDO LTDA
**OBJETIVO:** PRORROGAÇÃO CONTRATUAL + REAJUSTE DE VALOR
**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO, DESTINADA AOS PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE COXILHA/RS
**ADITIVO:** 16/12/2025 VIGÊNCIA: 16/12/2026
**ASSINAM**:PELO MUNICÍPIO DE COXILHA: JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA, PREFEITO MUNICIPAL E PELA EMPRESA: MARCELO RIBEIRO

**Publicado por:**
Evilin Salinet Nunes
**Código Identificador:**9C741DE0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONTRATO Nº 174/2025**

**ESPÉCIE:**CONTRATO Nº 174/2025
**CONTRATANTE:**MUNICÍPIO DE COXILHA
**CONTRATADA**: AGROPECUÁRIA AGRORURAL LTDA - ME
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE RAÇÃO PARA BOVINOS DE LEITE E/OU CORTE, VISANDO A ATENDER O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025, DE DOAÇÃO DE RAÇÃO AOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO MUNICÍPIO DE COXILHA-RS, AFETADOS PELA ESTIAGEM CONFORME **PORTARIA N. 002** DE 10 DE MARÇO DE 2025 – PORTARIA Nº 027/SPDC/2025.
VALOR R$ R$ 89.734,00 (OITENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E TRINTA E QUATROS REAIS)
**INICIO:** 16/12/2025 **VIGÊNCIA: 16**/01/2026
**ASSINAM**:PELO MUNICÍPIO DE COXILHA: JOAO EDUARDO OLIVEIRA MANICA, PREFEITO MUNICIPAL, PELA EMPRESA: VANESSA ANDREIA WACHHOLZ

**Publicado por:**
Evilin Salinet Nunes
**Código Identificador:**924F2EA6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 43/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 43/2025**

O Município de Coxilha/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 92.411.933/0001-90, torna público que está realizando despesa no valor total de R$ 81.537,30 (oitenta e um mil, quinhentos e trinta e sete reais com trinta centavos), com a Contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Projeto de Trabalho Técnico Social – PTTS, para o Projeto Habitacional PAC FNHIS SUB 50, com Termo de Compromisso nº 970322/2024/MCIDADES/CAIXA, a ser executado junto ao Loteamento Eloisa Terezinha Godinho, observadas disposições da Portaria MCID nº 1416, de 06/11/2023 e Portaria MCID nº 75, de 28/01/2025, bem como, demais legislações esparsas vigentes, com todas as justificativas e condições já citadas conforme informações contidas no processo supra mencionado.
(REFERENTE AO PROGRAMA "MORADIA DIGNA" DO GOVERNO FEDERAL, TERMO DE COMPROMISSO N º 970322/2024 MCIDADES/CAIXA – OPERAÇÃO Nº 1098891-11).
Determino a publicação deste processo de Inexigibilidade de Licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 consolidada.
Coxilha, 16 de dezembro de 2025.

***JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jonatan Daniel Haack
**Código Identificador:**AB86EC01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 44/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 44/2025**

O Município de Coxilha/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 92.411.933/0001-90, torna público que está realizando despesa no valor total de R$ 10.000,00 (dez mil reais), com a Contratação de show **musical com a Bandativa**, com duração de **03 (três) horas**, a ser realizado no dia **20 de março de 2026**, durante a **festividades alusivas a semana de aniversário do Município de Coxilha, alusivo as festividades de aniversário do município**, com todas as justificativas e condições já citadas conforme informações contidas no processo supra mencionado.
Determino a publicação deste processo de Inexigibilidade de Licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 consolidada.
Coxilha, 16 de dezembro de 2025.

***JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jonatan Daniel Haack
**Código Identificador:**D91DCCE2

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

Contrato N° 177/2025
Licitação: 17/2025
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada: EHRIG SERVICOS ELETRICOS LTDA
Valor: 46.000,00
Vigência: Início:17/12/2025 Término: 15/06/2026
Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AGRUPAMENTO DE PAINEL DE MEDIDORES (RUA COBERTA), CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

Crissiumal, 16 de Dezembro de 2025.

***MARCO AURÉLIO NEDEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mateus Guaragni Lobo
**Código Identificador:**73AF0C9F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PROCESSO 270/2025 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL – CISA - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2024**

**PROCESSO 270/2025** – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL – CISA - PREGÃO

ELETRÔNICO SRP Nº 06/2024. OBJETO: *registro de preços para aquisição futura e eventual de veiculos tipo ambulância e vans* - Adesão Ata de Registro de Preço N° 06/2024. DATA DA FORMALIZAÇÃO: 16 de dezembro de 2025.

**Crissiumal, 16 de dezembro de 2025.**

***MARCO AURÉLIO NEDEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mateus Guaragni Lobo
**Código Identificador:**22F23C06

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Sul/RS torna público a todas as empresas interessadas em participar do referido certame, a retificação do Edital do Pregão Eletrônico nº 012-01/2025 cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS SOB O REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**. Mantendo-se a data da sessão para o dia 30/12/2025 às 8h30min. As alterações do Edital estão disponíveis junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.cruzeiro.rs.gov.br. E-mail para contato: licita@cruzeiro.rs.gov.br.

Cruzeiro do Sul/RS, 16 de dezembro de 2025.

***CESAR LEANDRO MARMITT***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Tamini Dalmoro Azevedo
**Código Identificador:**0E5557C3

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO Nº 072, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Determina regime especial de trabalho nas Secretarias de Finanças, Administração, Educação, Cultura e Desporto, Habitação e Assistência Social e Gabinete do Prefeito do Município de Derrubadas e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente,

*Considerando* a necessidade de adequação dos trabalhos administrativos do Poder Executivo para o encerramento do exercício financeiro de 2025 e abertura do exercício financeiro de 2026,

*DECRETA*

Art. 1º Os trabalhos administrativos das Secretarias Municipais de Finanças, Administração, Educação, Cultura e Desporto, Habitação e Assistência Social e Gabinete do Prefeito do Município de Derrubadas, terão expediente interno no período compreendido entre 24/12/2025 a 09/01/2026.
**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas/RS, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

**Registre-se e Publique-se.**

Aos 15/12/2025.

***HELIO LAMPERT***
Agente de Recursos Humanos.

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**EFB1E7B1

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DO CONTRATO Nº 118/2025

**CONTRATO Nº 118/2025 Processo Licitatório nº 89/2025, Pregão Eletrônico, sob nº 37/2025. Contratado:** ALIANÇA DO BRASIL SEGUROS CNPJ nº 01.378.407/0001-10. **Objeto:** Contratação de seguros de prédios e veículos de propriedade do Município de Derrubadas/RS. **Valor:** R$ 1.091,00 ( um mil e noventa e um reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados de 10/12/2025 a 10/12/2026. **Assinatura do Contrato**: 10/12/2025.

Derrubadas/RS, 10 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Esequiel Osèias Hermann
**Código Identificador:**5E8C118E

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2025

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2025 Processo Licitatório nº 89/2025, Pregão Eletrônico, sob nº 37/2025. Contratado:** GENTE SEGURADORA S.A CNPJ nº 90.180.605/0001-02. **Objeto:** Contratação de seguros de prédios e veículos de propriedade do Município de Derrubadas/RS. **Valor:** R$ 22.111,21 ( vinte e dois mil cento e onze reais com vinte e um centavos). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados de 10/12/2025 a 10/12/2026. **Assinatura do Contrato**: 10/12/2025.

Derrubadas/RS, 10 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Esequiel Osèias Hermann
**Código Identificador:**7CDFD279

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO 119/2025

**TERMO DE ADESÃO 119/2025, À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2025 Contratado:** FREITAS COMERCIAL AGRICOLA LTDA, CNPJ/MF sob o nº 27.883.350.0001-08. **Objeto:** adesão na qualidade de órgão não participante (carona) do processo do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU – CNPJ nº 11.074.898/0001-69 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONSOLIDADA nº 004/2025 – REGISTRO DE PREÇOS - PE Pregão Eletrônico n° 007/2025, com o objeto: REGISTRO DE PREÇOS para FUTURAS AQUISIÇÕES DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS NOVOS, por deliberação da autoridade competente, homologada na data de 11/07/2025 - LEI 14.133/2021. A presente adesão refere-se ao item 005 da Ata de Registro de Preços – CARRETA AGRÍCOLA BASCULANTE COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: EQUIPAMENTO NOVO; CAPACIDADE DE CARGA DE 07 TONELADAS; CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 7,2 M³; SEM SOBRE TAMPA, EQUIPADO

COM CAIXA DE CARGA EM AÇO ESTRUTURAL REFORÇADO; CHASSI REFORÇADO DE ESTRUTURA SIMPLES E RESISTENTE TIPO "U" - METALFREITAS MF Me 7t. Demais especificações na ata – 01 unidade. Aquisição com recurso próprio. **Valor:** R$ 23.500,00 (vinte três mil e quinhentos reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, contados de 11/12/2025 à 11/03/2026. **Assinatura**: 11/12/2025.

Derrubadas/RS, 16 de dezembro 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Esequiel Osèias Hermann
**Código Identificador:**C79189D3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL Nº 1.681, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a prorrogar a vigência da Lei Municipal nº 1.345, de 06 de agosto de 2019 e dá outras providências.

**MIRO MÜLBEIER**, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte **Lei**:

**Artigo 1°** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a prorrogar a vigência da Lei Municipal nº 1.345, de 06 de agosto de 2019, que autoriza o Poder Executivo Municipal a manter os programas de atendimento em saúde pública e efetuar a contratação de pessoal para atender necessidade de excepcional interesse público e por tempo determinado.

**Artigo 2°** A autorização disposta no artigo anterior contempla a prorrogação da vigência da Lei Municipal mencionada, bem como a prorrogação do contrato de trabalho ora vigente, originado da respectiva Lei, até 31 de dezembro de 2026.

**Artigo 3°** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, despesas com pessoal.

**Artigo 4°** Excetua-se a aplicação da presente Lei a parte final da redação do artigo 225 da Lei Municipal 152/95, Estatuto dos Servidores Públicos de Derrubadas.

**Artigo 5º** Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas**, 16 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

Registre-se e Publique-se.
Aos 16/12/2025.

***LUÍS CARLOS SEFFRIN***
Secretário Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**15330373

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL N.º 1.682, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Prorroga a vigência da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de setembro de 2025, que "Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, autoriza a Concessão de Anistia de Multa, Remissão de Juros, parcela débitos tributários e não tributários e dá outras providências".

**MIRO MÜLBEIER, Prefeito do Município de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas em razão do cargo, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte LEI MUNICIPAL:**

**Art. 1º** Fica prorrogada, **até 30 de abril de 2026**, **a vigência da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de setembro de 2025, que "Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, autoriza a Concessão de Anistia de Multa, Remissão de Juros, parcela débitos tributários e não tributários e dá outras providências".**

**Art. 2º** O Inciso I do art. 1º e o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Municipal nº **1.661, de 16 de setembro de 2025, passam a viger com a seguinte redação:**

***"I – promover a recuperação de créditos decorrentes de débitos relativos a tributos municipais vencidos até o dia 31 de dezembro de 2025, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, protestados ou apontados, com exigibilidade suspensa ou não.***

***§ 1º. A adesão ao REFIS municipal será realizada até 30 de abril de 2026".***

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Derrubadas, aos 16 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

Registre-se e publique-se.
Aos 16/12/2025.

***LUIZ CARLOS SEFFRIN***
Sec. Mun. Administração.

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**60879017

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 437, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025**

Concede férias a servidor municipal e dá outras providências.

**MIRO MÜLBEIER**, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

**C O N C E D E**

Ao servidor municipal, **HELCIO LUIZ RANNOW,** Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transporte, **15 (quinze) dias de férias,** a contar de 15/12/2025 a 29/12/2025, referente ao período aquisitivo de 05/04/2024 a 04/04/2025.

Quinze (15) dias de férias do referido periodo aquisitivo já foram concedidos anteriormente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 15 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Aos 15/12/2025.

***HELIO LAMPERT***
Agente de Recursos Humanos.

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**70E8128A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 439, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

*TORNA SEM EFEITO, A PORTARIA Nº 419, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**MIRO MÜLBEIER**, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista a não entrada em exercício no prazo legal, no cargo público de **Professora**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º TORNAR SEM EFEITO** a PORTARIA Nº 419, de 18 de novembro de 2025, que ***DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO*** da candidata **MONICA BIDIN,** CPF nº ***.899.490-**, aprovada no concurso público realizado pela Prefeitura de Derrubadas, Edital 01/2024, homologado em 02/09/2025, para o cargo público de **Professora**, Padrão de vencimento conforme o Plano de Carreira do Magistério Público de Derrubadas, carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 16 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

Registre-se e Publique-se.

Aos 16/12/2025.

***HELIO LAMPERT***
Agente de Recursos Humanos.

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**99C9C4FF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PROJETO DE LEI N.º 050, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025**

Prorroga a vigência da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de setembro de 2025, que "Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, autoriza a Concessão de Anistia de Multa, Remissão de Juros, parcela débitos tributários e não tributários e dá outras providências".

**MIRO MÜLBEIER, Prefeito do Município de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas em razão do cargo, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte LEI MUNICIPAL:**

**Art. 1º** Fica prorrogada, **até 30 de abril de 2026**, **a vigência da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de setembro de 2025, que "Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, autoriza a Concessão de Anistia de Multa, Remissão de Juros, parcela débitos tributários e não tributários e dá outras providências".**

**Art. 2º** O Inciso I do art. 1º e o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Municipal nº **1.661, de 16 de setembro de 2025, passam a viger com a seguinte redação:**

***"I – promover a recuperação de créditos decorrentes de débitos relativos a tributos municipais vencidos até o dia 31 de dezembro de 2025, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, protestados ou apontados, com exigibilidade suspensa ou não.***

***§ 1º. A adesão ao REFIS municipal será realizada até 30 de abril de 2026".***

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Derrubadas, aos 15 de dezembro de 2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

Registre-se e publique-se.
Aos 15/12/2025.

***LUIZ CARLOS SEFFRIN***
Sec. Mun. Administração.

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE LEI 050/2025**
**Prorroga a vigência da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de setembro de 2025, que "Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, autoriza a Concessão de Anistia de Multa, Remissão de Juros, parcela débitos tributários e não tributários e dá outras providências**".

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Solicitamos através deste projeto de Lei, a prorrogação da Vigência da Lei Municipal nº 1.661/2025, que **"Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, com o objetivo de proporcionar um prazo maior para que os contribuintes que se encontram inadimplentes com a Fazenda Municipal, possam regularizar seus débitos de forma facilitada, proporcionando um incremento de receita aos cofres públicos.**
Ocorre que a Lei Municipal nº 1.661/2025, tem vigência até 31 de dezembro de 2025 e em razão do disso, solicitamos a aprovação do presente projeto de lei, para que os contribuintes, que por circunstâncias diversas, não conseguiram adimplir seus compromissos com os cofres públicos, até a vigência da referida Lei, tenham uma nova oportunidade de quitar seus débitos.
Justifica-se, por oportuno, que houve a adesão parcial dos contribuintes, com a redução significativa da inadimplência, todavia, há uma pretensão desta municipalidade em ampliar os canais de atendimento e contato com os devedores, especialmente com o ingresso de mais servidores para atuar no setor de tributos, o que irá auxiliar no desenvolvimento desse trabalho.
Contamos com a aprovação do presente projeto de lei.

Atenciosamente,

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**B9FBF288

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES**

**SECRETARIA MUN DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito Municipal, **MAURO PROCÓPIO FORTES DE QUADROS**, no exercício de suas atribuições, torna público para o conhecimento dos interessados que se realizará no dia **07 de Janeiro de 2026, às 09:00hs**, na sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, a abertura da sessão, conforme determina o edital do **Concorrência Presencial nº 05/2025.**

O Edital pode ser acessado no Site do Município: https://doisirmaosdasmissoes.atende.net/cidadao ou ainda ser retirado na sala de licitações da prefeitura.

Finalidade: **Contratação de empresa especializada, sob o regime de empreitada por preço global, para a execução de serviços de pavimentação asfáltica em CBUQ junto ao Município de Dois Irmãos das Missões, conforme projetos, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.**

Dois Irmãos das Missões/RS, 16 de dezembro de 2025.

***MAURO PROCÓPIO FORTES DE QUADROS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Tauana da Silva Dallabrida
**Código Identificador:**F9B4FB83

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
### EXTRATO CONTRATUAL

**DIONISIO ROBERTO CAZZAROTTO** – CPF nº 029.921.180-01 – Termo de Rescisão referente a Concessão de Uso nº 007/2020 - Gerador de energia, Patrimônio nº 14525. Assinado: 10/12/2025.

**ALESSANDRO MENIN CORTIANA** – CPF nº 108.023.929-33 – Termo de Rescisão referente a Concessão de Uso nº 001/2021 - Gerador de energia, Patrimônio nº 14531. Assinado: 01/12/2025.

***LAURI JOSÉ ELY***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Zemolin
**Código Identificador:**DBC4AC6C

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
### EXTRATO CONTRATUAL

– CANAL TURISMO LTDA - CNPJ nº 93.383.156/0001-80 Termo aditivo nº 002/2025. Contrato Administrativo nº 194/2025– Pregão Presencial – Supressão de Quantidade e Valor, suprimindo o valor de R$ 2.964,00 Assinatura: 15/12/2025.

***LAURI JOSÉ ELY***
Prefeito

**Publicado por:**
Marciane Tais Ames
**Código Identificador:**F91195D9

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

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DE COMPARTILHAMENTO À LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025 – CIRAU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2025 – CIRAU PROCESSO DE LICITAÇÃO COMPARTILHADA 032/2025

O Prefeito Municipal de Entre Rios do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, ratifica o compartilhamento ao processo de licitação pregão eletrônico nº 018/2025, ata de registro de preços nº 018/2025, realizado pelo CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI - CIRAU, nos seguintes termos:
**Objeto:** Aquisição de serviços de recapagem, recauchutagem e vulcanização de pneus.
**Valor: R$ 2.980,00** (dois mil e novecentos e oitenta reais).
**Fornecedor: FM PNEUS LTDA,** CNPJ **81.374.845/0001-49**.
Entre Rios do Sul-RS, 16 de dezembro de 2025.

***IRSON MILANI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Cristina Machado
**Código Identificador:**85198E83

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2025

O Prefeito de Entre Rios do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, torna público aos interessados que será realizada licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL (do tipo menor peço por item), para a aquisição de uma plantadeira nova, com abertura dos envelopes de proposta de preço e documentos de habilitação, no dia 12 de janeiro de 2026, às 09:00 horas, setor de compras e licitações da Prefeitura. Maiores informações e cópia do edital poderão ser obtidas junto ao site: https://entreriosdosul.rs.gov.br/licitacoes/pregao/pregao-2025/ ou pelos telefones (54) 3194-0213 / 3194-0305.

Entre Rios do Sul/RS, 16 de dezembro de 2025.

***IRSON MILANI***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Fernanda Cristina Machado
**Código Identificador:**5B851F73

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

### DIRETORIA DE COMPRAS
### EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 767/2025, PROCESSO 33510/2025

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **MADEIREIRA CARLOS GOMES LTDA.** Contratação emergencial de empresa para fornecimento de materiais de construção para Coordenadoria de Habitação. Valor total de R$ **95.000,00**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***MARIO ROGÉRIO ROSSI,***
Secretário Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social.

**Publicado por:**
Flávia Rigo Busnello
**Código Identificador:**5B251505

### DIRETORIA DE COMPRAS
### EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 770/2025, PROCESSO 33512/2025.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **RIADLO SPORTS E MARKETING LTDA.** Contratação emergencial de empresa especializada para serviços de Limpeza Urbana e Recolhimento de Resíduos no Município de Erechim/RS. Valor total de R$ **62.755,18**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***EDGAR PAULO MARMENTINI,***
Secretário(a) Municipal de Gestão e Governança.

**Publicado por:**
Leonardo Rauch Dos Santos
**Código Identificador:**BD9EFC20

**DIRETORIA DE COMPRAS**
**EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 773/2025, PROCESSO 33521/2025**

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **MANA SOLUCOES EM TERRAPLANAGEM LTDA.** Contratação de empresa especializada para serviços de Limpeza Urbana e Recolhimento de Resíduos do Município de Erechim/RS.. Valor total de R$ **125.510,36**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***MARIO ROGERIO ROSSI,***
Secretário(a) Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social.

**Publicado por:**
Flávia Rigo Busnello
**Código Identificador:**28D66933

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CONCORRÊNCIA 11/2025** A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei 14.133/2021 e suas alterações, resolve adjudicar e homologar a Concorrência nº 11/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para construção de Praça no Bairro Rio Tigre, rua Etelvino Picolo, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, com Recursos de Transferências Especial da União, oriundos da Emenda Parlamentar 43320020/2024 – Daiana Santos, Plano de Ação nº 9032024074406/2024, cuja empresa vencedora foi: EMPREITEIRA DE MÃO DE OBRA RODRIGUES LTDA, CNPJ 01.115.514/0001-55, no valor total de R$ 390.000,00 (R$ 313.271,80 de material e R$ 76.728,20 de mão de obra). Erechim, 15 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**4E83E9E1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO. Chamada Pública - PNAE Presencial N° 1/2025** Objeto: A Prefeitura Municipal de Erechim/RS torna público que estará aberto o Chamamento Público para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural, destinados ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), através da Secretaria Municipal de Educação, com recursos provenientes do Programa Nacional da Alimentação Escolar PNAE, nos dias **17/12/2025 a 06/01/2026, das 07:30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h na Divisão de Licitações, situada na Avenida Farrapos, nº 509, Centro, Erechim, CEP 99700-112. Sendo que a abertura dos envelopes será realizada no dia 07/01/2026 às 08h30min, no mesmo endereço.** O Edital está à disposição dos interessados nos seguintes endereços eletrônicos: www.pmerechim.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br. Erechim, 16 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**25E07407

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico (Lei 14.133)Nº 237/2025** Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar serviços de geometria, balanceamento e cambagem de veículos, através de Diversas Secretarias, com Recursos não Vinculados de Impostos **Abertura: 21/01/2026 às 08:30 horas** 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, 16 de Dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**0520D5D9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Eletrônico (Lei 14.133)Nº 232/2025** Objeto: Aquisição de utensílios de copa e cozinha, através de Diversas Secretarias, com Recursos não Vinculados de Impostos, EXCLUSIVO ME/EPP. **Abertura: 22/01/2026 às 08:30 horas** 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, 16 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**51ACCCD1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Credenciamento Presencial N° 14/2025** Objeto: A Prefeitura Municipal de Erechim/RS torna público que estará aberto o Credenciamento de empresa para exames de Tomografia Computadorizada, através da Secretaria Municipal de Saúde, com Recursos Não Vinculados de Impostos., nos dias **12/01/2026 a 14/01/2026, das 07:30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h.** Os documentos deverão ser encaminhados na Divisão de Editais, situada na Av. Farrapos n° 509, Bairro Centro, CEP 99700-112 ou por e-mail, através do endereço **editais@erechim.rs.gov.br.**O Edital está à disposição dos interessados nos seguintes endereços eletrônicos: www.pmerechim.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br.Erechim, 16 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**9A4FDB49

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico (Lei 14.133)Nº 233/2025** Objeto: Aquisição de mobiliário por meio do cronograma de compras anual, através da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda, com Recursos Não Vinculados de Impostos e Recursos Transf Fundo a Fundo Recursos SUS - Governo Estadual. **Abertura: 23/01/2026 às 08:30 horas** 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, 16 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**103C7E44

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETOS**

Aline da Costa, Secretária Municipal de Administração, torna público que foram expedidos os seguintes Decretos:

**DECRETO N.º 6.066, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 –** Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber, através de doação sem encargos, bens móveis para compor o patrimônio da Escola Municipal de Educação Infantil Dom João Aloísio Hoffmann.
**DECRETO N.º 6.087 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 –** Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber, através de doação sem encargos, bens móveis para compor o patrimônio da Escola Municipal de Educação Infantil São Cristóvão.
**DECRETO N.º 6.089 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 –** Dispõe sobre a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício de 2026.

Erechim/RS, 16 de dezembro de 2025.

***ALINE DA COSTA,***
Secretária Municipal de Administração.

**Publicado por:**
William Dino Castanho
**Código Identificador:**96F9ED4F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 779/2025**

Processo n.º 30429/2024. Parceria a ser celebrada entre o MUNICÍPIO DE ERECHIM e a ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO GRUPO DE ESCOTEIRO ACAUÃ. Recursos oriundos de créditos referentes à Emenda Impositiva n.º 134 ao Projeto de Lei n.º 58/2024, realizado pela Câmara Municipal de Vereadores de Erechim. Valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Dotação orçamentária: 08.01.13.392.0008.2029.4.4.50.42.01.00.00. Objeto: realização do projeto "Boa Ação na Escola". Fundamentação legal: Art. 29 da Lei n.º 13.019/2014 e Art. 29, Inciso I do Decreto Municipal n.º 4.503/2017. Justificativa da Dispensa de Chamamento Público em 12 de dezembro de 2025.

***WALLACE AUGUSTO SOARES –***
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa.

**Publicado por:**
Diego Vagner Albertoni
**Código Identificador:**61D3CC91

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 766/2025, PROCESSO 33503/2025**

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES QUADROS LTDA Contratação de empresa especializada para serviços de Limpeza Urbana e Recolhimento de Resíduos Município de Erechim/RS. Valor total de R$ 62.755,18. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***MARIO ROGÉRIO ROSSI***
Secretário(a) Municipal de Obras Públicas, Habit, Seg e Proteção Soc.

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**C341F71E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 771/2025, PROCESSO 33496/2025.**

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **FLORESCER SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA.** Contratação emergencial de empresa para fornecimento de kits de madeira para construção de casas para Coordenadoria de Habitação. Valor total de **R$237.375,00**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***MARIO ROGÉRIO ROSSI,***
Secretário Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social.

**Publicado por:**
Jenifer Cieslak
**Código Identificador:**D7826877

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 772/2025, PROCESSO 33524/2025.**

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: DEJA TRANSPORTES E PREPARAÇÃO DE TERRENOS LTDA. Contratação de empresa especializada para serviços de Limpeza Urbana e
Recolhimento de Resíduos Município de Erechim/RS. Valor total de R$ 125.510,36. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 15/12/2025.

***MÁRIO ROGÉRIO ROSSI***
Secretário Municipal de Obras Públicas, Habit, Seg e Proteção Soc.7

**Publicado por:**
Andressa Carla Camilotto
**Código Identificador:**9A9B24FF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N.º 102, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

Processo Administrativo n.º 30702/2024. Chamamento Público Dispensado n.º 721/2025. Termo de Fomento n.º 102, de 10 de dezembro de 2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ERECHIM e **o CONSELHO COMUNITÁRIO PRÓ-SEGURANÇA PÚBLICA DE ERECHIM – CONSEPRO**, visando à execução do projeto "POLÍCIA CIDADÃ". O Município de Erechim repassará o valor de R$ 211.590,00 (duzentos e onze mil, quinhentos e noventa reais), por meio das dotações orçamentárias:
12.07.06.181.0014.2100.4.4.50.52.33.00.00;
12.07.06.181.0014.2100.3.3.50.39.79.00.00 e
12.07.06.181.0014.2100.4.4.50.51.99.00.00. 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 102/2025 poderá ser obtida no seguinte endereço eletrônico: www.pmerechim.rs.gov.br. Erechim/RS, 10 de dezembro de 2025.

***JACKSON LUIS ARPINI –***
Secretário Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

**Publicado por:**
Luísa Roesler
**Código Identificador:**C8E88DF2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N.º 103, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Processo Administrativo n.º 27695/2025. Chamamento Público n.º 004/2025. Termo de Fomento n.º 103, de 12 de dezembro de 2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ERECHIM **e a ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO KM 10 POVOADO ARGENTA**, visando a execução do projeto "Cozinhar e Cultivar as Origens". O Município de Erechim repassará o valor de R$ 114.500,00 (cento e quatorze mil e quinhentos reais), por meio da dotação orçamentária: **03.01.04.121.0003.2009.4.4.50.42.99.00.00. O presente Termo de Fomento vigorará, a contar da data do recebimento do recurso, por 04 (quatro) meses**. A íntegra do Termo de Fomento n.º 103/2025

poderá ser obtida no seguinte endereço eletrônico: www.pmerechim.rs.gov.br. Erechim/RS, 12 de dezembro de 2025.

***JACKSON LUIS ARPINI –***
Secretário Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

**Publicado por:**
Luísa Roesler
**Código Identificador:**ABB2D9E0

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

### SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 004/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que encontra-se aberto o Chamamento Público – CREDENCIAMENTO Nº 04/2025, para credenciamento de Pessoas Físicas interessadas na prestação de serviços de Leiloeiro Oficial para alienação de bens móveis inservíveis e imóveis de propriedade do Município de Ernestina. Os interessados poderão realizar o credenciamento junto a Prefeitura, localizada na Rua Julio dos Santos, nº 2021, no setor de licitações, durante o horário de expediente. O credenciamento ficará aberto de 05/01/2026 a 04/01/2027. Informações fone (54) 3378-2022, site: www.ernestina.rs.gov.br, ou email: compras@ernestina.rs.gov.br

Ernestina, 16 de dezembro de 2025.

***ODIR JOÃO BOEHM***
Prefeito Municipal

Publique-se,

***LISETE GIARETTA***
Setor de Licitações

**Publicado por:**
Lisete Giaretta da Silva
**Código Identificador:**20B956CF

### SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
### SÚMULA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 30/2025.**

MUNICÍPIO DE ERNESTINA
**INEXIGIBILIDADE** Nº. 30/2025
**Processo:** 175/2025
Base legal: Artigo 74, I da Lei Federal nº 14.133/2021.
**Contratante:** Município de Ernestina/RS.
**Contratada:** RGE-Rio Grande Energia S/A.
**Objeto:** Prestação de serviços de iluminação pública no Município de Ernestina/RS.
Contratação direta da concessionária **Rio Grande Energia (RGE) /CPFL** para o fornecimento de energia elétrica destinada ao custeio da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública (CIP) e ao funcionamento da Iluminação Pública (IP) do Município, abrangendo todos os pontos de iluminação instalados na área urbana.
**Valor mensal estimado:** R$ 5.894,62.
Ernestina/RS, 16 de dezembro de 2025.

***ODIR JOÃO BOEHM***

***ODIR JOÃO BOEHM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lisete Giaretta da Silva
**Código Identificador:**EE2C90CB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL SECO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
### EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº 49/2025 PROCESSO Nº 107/2025

CONVENIENTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.
CONVENIADA: LAMBERTI E MOREIRA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO PARA SISTEMA QUE GERENCIA ÁGUAS PLUVIAIS EM ESCALAS MENORES, COMO RUAS, LOTEAMENTOS E ÁREAS URBANAS, ASSIM COMO EXECUÇÃO DE BUEIROS, EXECUÇÃO DE BOCAS DE LOBO, EXECUÇÃO DE OBRAS DE CAPTAÇÃO PLUVIAL, EXECUÇÃO DE POÇOS DE VISITA, EXECUÇÃO DE GALERIAS (2,0M X 2,0M), COM REMOÇÃO E REPOSIÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, RECOMPOSIÇÃO DE CALÇADAS E SERVIÇOS AUXILIARES (ESCAVAÇÃO, FORNECIMENTO, ASSENTAMENTO E TRANSPORTE), QUANTITATIVOS, MEMORIAIS ORÇAMENTO GLOBAL E TODOS OS DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROJETO EXECUTIVO. A EMPRESA, EM SEU PROJETO EXECUTIVO, INCLUSIVE, DESSE REALIZAR A ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS E DEMAIS ESTUDO DE ANÁLISE DE RISCOS, POR RAZÃO DO FUTURO VALOR DA OBRA E COMPLEXIDADE TÉCNICA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021
**VALOR TOTAL:** R$ 42.222,00 (QUARENTA E DOIS MIL, DUZENTOS E VINTE E DOIS REAIS).

***EDERSON WINK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Felipe Meisner Wegner
**Código Identificador:**A11E88CD

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
### EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº 50/2025 PROCESSO Nº 127/2025

CONVENIENTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.
CONVENIADA: ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ERVAL SECO - APAE

**OBJETO:** O MUNICÍPIO COMPROMETE-SE A REPASSAR O VALOR DE R$ 12.500,00 (DOZE MIL E QUINHENTOS REAIS) EM PARCELA ÚNICA, A ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ERVAL SECO – APAE, COMO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA O APOIO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.CONFORME LEI MUNICIPAL 3473/2025 E DECRETO 78/2025.

O PRAZO DO REPASSE SERÁ ATÉ O MÊS DE MARÇO DE 2026.

**VALOR TOTAL:** R$ 12.500,00 (DOZE MIL E QUINHENTOS REAIS).
VIGÊNCIA: 31/03/2026

***EDERSON WINK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Felipe Meisner Wegner
**Código Identificador:**8BDB5CBC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**AVISO DE LICITAÇÃO - PE 96/2025**

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio comunica aos interessados, que realizará Pregão Eletrônico, cujo Edital assim se resume:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 96/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1037/2025**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.**

**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 **15 de Janeiro de 2026** às 09h15min.
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 **15 de Janeiro de 2026** a partir das 09h30min.
**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 e suas alterações posteriores.

***JONATÃ CARVALHO DA SILVA***
Diretor Geral Interino
FSPSCE

**Publicado por:**
Luciana Polly
**Código Identificador:**88D4BD11

---

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 123/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 123/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 939/2025**

**OBJETO**: COMPRA EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS.

**CONTRATADA:**KFMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
**CNPJ:**15.068.089/0001-03
**VALOR:**R$1.128,00 (Mil cento e vinte e oito reais)
conforme Ordem de Compra nº 30204/2025.

**CONTRATADA:** NOVA MEDICAMENTOS LTDA
**CNPJ:**41.365.113/0001-78
**VALOR:**R$1.344,00 (Mil trezentos e quarenta e quatro reais)
conforme Ordem de Compra nº 30205/2025.

**FUNDAMENTO**: Artigo 75, VIII, da Lei 14.133/2021

***JONATÃ CARVALHO DA SILVA***
Diretor Geral Interino
FSPSCE

**Publicado por:**
Paola Eduarda de Oliveira
**Código Identificador:**DC585429

---

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**ERRATA – RETIFICAÇÃO DE ERRO MATERIAL E DE FORMA**

**CONTRATO 50182/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 85/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 866/2025**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

1.1. **ONDE SE LÊ**:
15.1 Fiscal Administrativo: Luciano da Silva Trindade, Setor de Transportes – Matrícula 1467
15.2 Gestor de Contratos: Guilherme Gomes Teixeira, Supervisor Geral – Matrícula 2071

**1.2. LEIA-SE:**
15.1. Fiscal Técnico: Cássio Souza de Borba, Ass. Especial Manutenção de Equipamentos – Matrícula 2610.
15.2. Fiscal Administrativo: Izabel Cristina Ferraz de Elly, Ass. de Almoxarifado – Matrícula 1983.
15.3. Gestor de Contratos: Márcia Margarete Wachholz Louis, Gerente de Suprimentos – Matrícula 1420.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA**
**2.1.** Após a publicação do Contrato, verificou-se erro material e formal ao redigir equivocadamente os nomes dos referidos fiscais e do gestor do contrato. Dessa forma, considerando a possibilidade de correção de erros materiais e formais, sem a alteração do objeto e demais condições do contrato, damos publicidade a fim de evitar qualquer equívoco quanto ao tema.
**2.2.** A presente errata passa a viger a partir da sua assinatura

***JONATÃ CARVALHO DA SILVA***
Diretor Geral Interino
FSPSCE

**Publicado por:**
Patricia Viskow de Borba
**Código Identificador:**0CDA1F2B

---

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**EXTRATO DE ATA PE 75-2025**

**EXTRATO DE ATA 224/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 325/2025**
**OBJETO**: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA MINISTRAR TREINAMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL E DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS.
**ATA Nº 224/2025**
**CONTRATA:** CONECTA SOLUÇÕES LTDA.
**CNPJ:** 19.427.195/0001-89
**VALOR TOTAL REGISTRADO:** R$ 23.499,92 vinte e três mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).
**Vigência:** DOZE (12) meses
**Data da assinatura:** 08/12/2025
**FUNDAMENTO**: Lei nº 14.133/2021

***JONATÃ CARVALHO DA SILVA***
Diretor Geral Interino
FSPSCE

**Publicado por:**
Patricia Viskow de Borba
**Código Identificador:**5D9EC79B

---

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 50174/2025**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 05/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 936/2025**
**OBJETO**: Contratação de empresa especializada na manutenção do sistema BMA Wacesso adquirido pela FSPSCE e utilizado em uma catraca e um dispositivo Leitor Biométrico, ambos já instalados no refeitório da FSPSCE.
**CONTRATO Nº 50174/2025**
**CONTRATADA:** RULTEK SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA.
**CNPJ:** 31.225.734/0001-00
**VALOR TOTAL REGISTRADO:** R$ 6.557,76 (seis mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).
**VIGÊNCIA:** DOZE (12) meses
**DATA DA ASSINATURA:** 08/12/2025
**FUNDAMENTO**: art. 74, I da Lei 14.133/2021.

**Publicado por:**
Patricia Viskow de Borba
**Código Identificador:**82C13F91

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**EXTRATO DE CONTRATO PE 60-2025**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 50179/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 470/2025**
**OBJETO**: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (MÉDICO CBO-2251-25, RT DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO-CBO-2235-05 TÉCNICO DE ENFERMAGEM-CBO-3222-05 E CONDUTOR DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA- CBO- 7823-20), EXCLUSIVO PARA ORGANIZAÇÕES DE ENTIDADES FILANTRÓPICAS E SEM FINS LUCRATIVOS EM ATENÇÃO AO ART. 199 P. 1º/CONSTITUIÇÃO FEDERAL A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE 24 HORAS, SETE DIAS POR SEMANA.
**CONTRATO Nº 50179/2025**
**CONTRATA:** HOSPITAL DIVINENSE SERVICE.
**CNPJ:** 19.578.376/0001-06
**VALOR TOTAL REGISTRADO:** R$ 2.592.000,00 (dois milhões quinhentos e noventa e dois mil reais).
**Vigência:** DOZE (12) meses
**Data da assinatura:** 27/11/2025
**FUNDAMENTO**: Lei nº 14.133/2021

***JONATÃ CARVALHO DA SILVA***
Diretor Geral Interino
FSPSCE

**Publicado por:**
Patricia Viskow de Borba
**Código Identificador:**3A60B2D4

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 8.802 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de dezembro de 2025.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal de Esteio

**Publicado por:**
Raquel Marques Nunes
**Código Identificador:**6E2E167C

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 90039/2025**

O Município de Esteio, com base legal na **Lei nº 14.133/21, Art. 75, inciso II**, torna público que será realizado dispensa eletrônica, cujo aviso assim se resume:

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90039/2025.** Processo Administrativo nº **6528/2025.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE GÁS REFRIGERANTE PARA AR CONDICIONADO - SMGG.** Participação: **QUALQUER EMPRESA**. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO ITEM.** Tipo de Objeto: **BEM COMUM**. Horário da Fase de Lances: **DAS 10:00 ÀS 16:00 HORAS.** Data de Início da Etapa de Lances: **NO DIA 30 DE DEZEMBRO DE 2025, ÀS 10:00 HORAS.** Edital e Certame: http://**www.portaldecompraspublicas.com.br.**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patricia Fernandes Rodrigues
**Código Identificador:**9DD42696

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO - LEILÃO 1/2025**

O Município de Esteio torna público, que será realizado **LEILÃO PÚBLICO**, cujo Edital assim se resume:

**LEILÃO PÚBLICO Nº 1/2025,** Processo administrativo nº **6298/2025**. Objeto: **LEILÃO PÚBLICO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PARA ALIENAÇÃO DE 19 LOTES (VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS) – SMGG,** Participação: **PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA**. Critério de julgamento: MAIOR LANCE. Data e hora da abertura da sessão pública: **no dia 14 de janeiro de 2026, às 14:30 horas.** Local da sessão: **AUDITÓRIO DA NS LEILÕES, RUA DOM PEDRO, 548-A, CENTRO, ESTEIO/RS**. Modalidade de leilão: **NA FORMA ON-LINE E PRESENCIAL**. Leiloeira oficial: **NEILA ROSANE RIBEIRO DOS SANTOS - JUCERGS 233/09**. Site da leiloeira: **https://www.nsleiloes.leilao.br** . Comissão: **5% (cinco por cento) PAGO À VISTA, valor da comissão NÃO está incluso no valor do lance**. Edital: www.esteio.rs.gov.br.

Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patricia Fernandes Rodrigues
**Código Identificador:**E9393B63

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO – PE 168/2025**

O Município de Esteio torna público, que será realizado **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujo Edital assim se resume:

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 164/2025.** Processo Administrativo: **N° 6526/2025.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CADERNO PERSONALIZADO, MOCHILA PERSONALIZADA E KIT DE MATERIAL ESCOLAR - SME.** Exclusividade ME/EPP/Equiparadas: **NÃO.** Modo de disputa: **ABERTO**. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO.** Forma de adjudicação: **LOTE.** Tipo de Objeto: **BENS COMUNS.** AMOSTRA PARA CLASSIFICAÇÃO: **SIM (Cadernos Personalizados e Mochilas Personalizadas).** Data e Hora da Abertura da Sessão Pública: **NO DIA 05 DE JANEIRO DE 2026, ÀS 10:00 HORAS.** Edital e certame: **http://www.portaldecompraspublicas.com.br (Portal de Compras Públicas).**
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patricia Fernandes Rodrigues
**Código Identificador:**3E54E047

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**EXTRATO DE PORTARIA 9557/2025**

**Felipe Costella**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a LeiOrgânica do Município,**RESOLVE:**INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Sumário para que sejam apurados pela Comissão Permanente, nomeada pela Portaria n° 1981/2022, os fatos e as responsabilidades da servidora Aline Duarte, nomeada para o cargo de Servente Escolar em 19/03/2012, matrícula n° 47539, lotada na EMEB Flores da Cunha – Secretaria Municipal de Educação, sob o Regime Jurídico Estatutário.

Esteio, 16 de dezembro de 2025.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal de Esteio

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**EA8E573A

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9551/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR o(a) a servidor (a) Émerson Eduardo Davila Machado, matrícula 8716, como Fiscal de Atas Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Atas e designar o(a) servidor(a) Ritchélly Cezar Fritch, matrícula 6942, como Fiscal de Atas Substituto(a), da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU - abaixo relacionadas:

Ata nº 261/2025 - LAGB ACESSORIOS E PECAS LTDA.
Ata nº 262/2025 - SC COMERCIO DE PNEUS LTDA.
Ata nº 263/2025 - CPX DISTRIBUIDORA S/A
Ata nº 264/2025 - JN PNEUS LTDA.
Ata nº 265/2025 - GAMA PNEUS LTDA.
Ata nº 266/2025 - MAGBA E-COMMERCE LTDA.
Ata nº 267/2025 - IMPORTIRE IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA.
Ata nº 268/2025 - S S COMERCIO DE PNEUS LTDA.

Celebrado com o MUNICÍPIO DE ESTEIO, que tem por objeto registro de preços de pneus, câmaras e materiais de borracharia para oficina mecânica - SMOSU, vinculada ao Processo Administrativo: 4017/2025, Pregão Eletrônico nº 96/2025 - 14.133/2023.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**E61C7649

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9552/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR o(a) a servidor (a) Ritchélly Cezar Fritch, matrícula 8714, como Fiscal de Atas Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Atas e designar o(a) servidor(a) Bruna Zinn da Silva, matrícula 41344, como Fiscal de Atas Substituto(a), da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU - abaixo relacionadas:

Ata nº 260/2025 - DUFILTER DISTRIBUIDORA DE FILTROS E LUBRIFICANTES LTDA.

Celebrado com o MUNICÍPIO DE ESTEIO, que tem por objeto registro de preços de materiais de uso na oficina mecânica – SMOSU, vinculada ao Processo Administrativo: 5930/2025, Pregão Eletrônico nº 153/2025 - 14.133/2023.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**F91E634C

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9553/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR o(a) a servidor (a) William Paz Borges, matrícula 31789, como Fiscal de Atas Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Atas e designar o(a) servidor(a) Jackson Almeida Vallier, matrícula 31790, como Fiscal de Atas Substituto(a), da Secretaria Municipal de Governança e Gestão - SMGG, abaixo relacionadas:

Ata nº 269/2025 - LEIVYDEANE DE ALMEIDA BARBOSA DANTAS

Ata nº 270/2025 - L2 - COMERCIO E SOLUCOES LTDA.

Celebrado com o MUNICÍPIO DE ESTEIO, que tem por objeto registro de preços para aquisição de hardwares - SMGG E PREV-ESTEIO, vinculada ao Processo Administrativo: 6006/2025, Pregão Eletrônico nº 156/2025 - 14.133/2023.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**8597E34B

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9554/2025**

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Sindicância Investigatória para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 1981/2022), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2025-34, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**FFE3F2AC

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9555/2025**

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Ordinário para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 1981/2022), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2025-37, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**EB01390B

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9556/2025**

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Ordinário para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 1981/2022), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2025-39, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**949C3038

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9558/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, ENQUADRAR na classe B, Michel Teixeira Pereira, Professor de Inglês, Estatutário, matrícula nº 47746, a partir de 01/11/2025, com base na Lei Municipal nº 7013/2018.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**9AC7765E

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9559/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, ENQUADRAR na classe G, Milton Martins Silveira Junior, Professor História, Estatutário, matrícula n° 45631, a partir de 01/11/2025, com base na Lei Municipal nº 7013/2018.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**69092326

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9560/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Ana Lucia de Carvalho e Silva Massulo, Professor Ciências, Estatutário, matrícula nº 45433, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio convertida em gozo, a partir de 29/12/2025, direito reconhecido pela portaria 8589/2025, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**FAF90D6B

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9561/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cedência da servidora Greice Susane Vieira, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 7830, para o Município de Porto Alegre, pelo período de 01/01/2026 a 31/12/2026, com ônus ao cessionário, conforme Lei Municipal nº 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**A7D1091D

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9562/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cedência do servidor Tiago Sperb Machado, Enfermeiro PSF, Estatutário, matrícula nº 30804, para o Município de São Leopoldo, no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, com natureza de cedência onerosa ao cessionário, conforme Lei Municipal nº 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**49D2EB3A

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9563/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cedência da servidora Susana Cristina Nunes, enfermeira PACS, matrícula nº 30045, para o Governo do Estado do Rio Grande do Sul, no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, com natureza onerosa para cedente, mediante ressarcimento pelo cessionário, conforme Lei Municipal nº 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**16FC59FD

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9564/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cedência da servidora Andrea Leusin de Carvalho, Médico Pediatra Plantonista, Estatutário, matrícula nº 3892, para o Estado do Rio Grande do Sul, pelo período de 01/01/2026 a 31/12/2026, sendo mantidas todas as cláusulas do instrumento originário, conforme Lei Municipal 5266/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**BD89C6FE

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9565/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CEDER a servidora Bruna Vieira Lesina, matrícula 47310, Professor de Educação Física, 24 horas, estatutário, para o Município de Porto Alegre, no período de 01/12/2025 a 31/12/2026, com natureza de cedência onerosa para o cedente, mediante ressarcimento pelo cessionário, conforme Lei Municipal nº 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**ADF52A41

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9566/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Lidiane Behenck Hahn Carlos, Assistente Social, Estatutário, matrícula nº 30558, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Marilene Stasiack Balestrin,

Assistente Social, Estatutário, matrícula n° 30981, durante afastamento por motivo de férias, com percepção de FG, no período de 05/01/2026 a 16/01/2026, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**80952E9B

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9567/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cedência da servidora Claudia Kereski Ruschel, matrícula 40258, professor anos iniciais 20h, estatutário, para o município de Porto Alegre, com ônus para o cessionário, pelo período de 01/01/2026 a 31/12/2026, sendo mantidas todas as cláusulas do instrumento originário, conforme Lei Municipal 5266/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**2A27B14A

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9568/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Jackson Almeida Vallier, Técnico em Informática, Estatutário, matrícula nº 31790, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Luis Carlos da Silva Belíssimo, Estatutário, matrícula nº 50724, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 05/01/2026 a 23/01/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**EDBA9310

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9569/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR a cadência de Camila Santos Guedes, professor series iniciais, 24 horas, Estatutário, matrícula nº 40276, para o município de São Leopoldo, no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, ônus para origem, mediante ressarcimento, sendo mantidas todas as cláusulas do instrumento originário, conforme Lei Municipal 5266/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**5ADEE63C

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9570/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR CEDÊNCIA de Fabiane de Cassia da Rocha, matrícula 41787, Professor Séries Iniciais, 20 horas, Estatutário, para o município de São Leopoldo, no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, ônus para origem, mediante ressarcimento, sendo mantidas todas as cláusulas do instrumento originário, conforme Lei Municipal 5266/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**254930DD

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9571/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR, para Jose Machado da Silva, Motorista, Estatutário, matrícula nº 50308, o período de férias, a partir de 15/12/2025, ficando 30 dias pendentes a serem gozados oportunamente, em conformidade com a Lei Municipal 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**C964015C

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9572/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR a designação de Luana Dias Quintana, Professor de Educação Infantil 30h, estatutário, matrícula nº 47071, para o exercício da Função Gratificada FG-03, de Assessor Especial I, da Diretoria Pedagógica, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SME, a contar de 18/12/2025.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**C8665B9D

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9573/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR para Luana Dias Quintana, Professor de Educação Infantil 30h, estatutário, matrícula nº 47071, GS Gratificação Salarial na Secretaria Municipal de Educação - SME, a partir de 18/12/2025 com base na Lei Municipal no 8.017/2021.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**169AEF3F

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9574/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR a designação de Thiago Buzatto Storck, Gestor Pedagógico, estatutário, matrícula nº 47720, para o exercício da Função Gratificada FG-06 – Coordenador

de Gestão Municipal, da Unidade de Educação Fundamental II – Diretoria Pedagógica, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SME, a contar de 18/12/2025.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**6A4AE770

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9575/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR a designação de Jaqueline Reinicke Martins, Supervisor Escolar 40h, estatutário, matrícula nº 46974, para o exercício da Função Gratificada FG-07, de Diretor, lotada na Diretoria Pedagógica, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SME, a contar de 31/12/2025

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**62474469

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9576/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Elisangela Alves, Assistente Administrativo, Estatutário, matrículas nº 30832, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Creide Lima Kasper, Auxiliar de Odontologia, Estatutário, matrícula nº 3389, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 29/12/2025 a 07/01/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**C70E6EEF

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9577/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR, para Rosane Pereira Prato, Enfermeiro PACS, matrícula n° 3998, o período de férias, a partir de 22/12/2025, ficando 18 dias pendentes a serem gozados oportunamente, em conformidade com a Lei Municipal 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**EF31FB1F

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9578/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, ENQUADRAR no Nível III, Debora Evangelista Vieira, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n° 41333, a partir de 01/01/2026, com base na Lei Municipal nº 7.013/2018.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**D343074F

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9579/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, 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, 11 dias de férias pendentes de gozo, a partir de 19/01/2026, com base na Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**48E7C2F2

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9580/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Mari Lucia de Moura Rodrigues, Orientador Educacional, Estatutário, matrícula n°46704, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio convertida em gozo, a partir de 02/02/2026, direito reconhecido pela portaria 440/2023, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**8AD6AA06

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9581/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, AVERBAR para a servidora ANA PAULA DOMINGUES RIJO, 486 (quatrocentos e oitenta e seis) dias trabalhados na Prefeitura de Esteio, no período de 18/02/2019 a 17/06/2020, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula 31519, Estatutário, para a matrícula 31665, totalizando 486 dias de tempo bruto.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**4B9CDEF5

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9582/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Ana Paula Domingues Rijo, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, matrícula nº 31665, 1º avanço trienal, no percentual de 10%, a partir de 09/08/2024, concedidos em razão da averbação do tempo de serviço formalizada pela Portaria nº 9581/2025, com efeitos pecuniários a partir de 24/11/2025, conforme Art. 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**A12E34B9

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9583/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Taiane Santos da Silva, Servente, Estatutário, matrícula nº 50498, Gratificação Adicional de Tempo de Serviço de 3%, a partir de 28/03/2020, com efeitos pecuniários a contar de 28/11/2025, com base no art. 106 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**E023719E

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9584/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Clarissa Reschke Martins, Professor de Artes, Estatutário, matrícula nº 46989, Licença Prêmio, referente ao período de 05/04/2016 a 08/11/2022, com base no art. 120 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**D1FB47B7

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9585/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Ricardo Kovalick Amado, Médico Veterinário, Estatutário, matrícula nº 30359, Gratificação Adicional de Tempo de Serviço de 3%, a partir de 08/11/2025, com base no art. 106 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**43AEF083

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9586/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Ana Lucia Melo Gomes, Almoxarife, Celetista, matrícula nº 4476, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Francisco Weliton Oliveira Araujo Souza, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 30145, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 02/01/2026 a 21/01/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**A127A3EE

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9587/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Rafael Dedavid, Arquiteto, Estatutário, matrícula n° 30937, Licença Prêmio, referente ao período de 08/04/2019 a 11/11/2025, com base no art. 120 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**EA8FCA70

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9588/2025**

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, PUBLICAR a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 8504/2025, que resultou em arquivamento para a servidora Gissele Oliveira Fortes, matrícula n° 50464. Homologado em 15/12/2025.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**E57936FB

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9589/2025**

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, PUBLICAR a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 8705/2025, que resultou em arquivamento para o servidor Jocemar Neri Kraemer, matrícula n° 50333. Homologado em 15/12/2025.

***FELIPE COSTELLA***
Prefeito Municipal

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**E89A7E2E

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9590/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Liliane de Sousa, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 7854, Licença Prêmio, referente ao período de 02/04/2019 a 05/11/2025, com base no art. 120 da Lei Municipal nº 5231/2011.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**B84BADE2

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO**
**PORTARIA 9591/2025**

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, HOMOLOGAR, em 12 de dezembro de 2025, a conclusão do estágio probatório do(s) seguinte(s) servidor(es) com base na Lei Complementar nº 5222/2011, com redação conferida pela Lei Complementar nº 7870/2021:

- Ana Raquel Ocana Staehler - Matrícula nº 47497 - Professor Educação Infantil 36h - Período 01/02/2022 a 30/09/2025 - Aprovado.
- Carla Menezes - Matrícula n° 31722 - Agente Comunitário de Saúde - Período 08/09/2022 a 07/09/2025 - Aprovado.
- Fernanda Gonçalves de Gonçalves - Matrícula n° 47272 - Professor Educação Infantil 30h - Período 10/05/2021 a 10/08/2025 - Aprovado.
- Francine Mendonça da Silva - Matrícula n° 47716 - Gestor Pedagógico - Período 10/08/2022 a 11/09/2025 - Aprovado.
- Gabriel Nunes Ribeiro - Matrícula n° 31712 - Agente Comunitário de Saúde - Período 19/07/2022 a 23/09/2025 - Aprovado.

***DANIEL JAIR GRASSMANN***
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

**Publicado por:**
Jaqueline de Rosso
**Código Identificador:**5B05C21D

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 608/2021**
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021**

O MUNICIPIO DE FAGUNDES VARELA -RS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a presente **RETIFICAÇÃO** do Chamamento Público nº 005/2021, com fundamento no disposto na **Cláusula 1.5**, que prevê a possibilidade de reajuste dos valores pactuados com base no **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, acumulado nos últimos 12 (doze) meses.
**CONSIDERANDO:**
• o índice IPCA acumulado de **4,46%** nos últimos 12 meses;
• a solicitação dos prestadores de serviços credenciados;
• a necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
• o risco de interrupção da prestação dos serviços sem a atualização dos valores;

**RESOLVE:**
**RETIFICAR** a **Tabela de Valores dos serviços de horas de máquinas**, constante do Chamamento Público nº 005/2021, que passa a vigorar com os seguintes valores reajustados:

**TABELA DE VALORES – COM REAJUSTE DE 4,46%**
**1. Prestação de serviços com equipamento ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**,
peso operacional mínimo de 20 toneladas, capacidade mínima de concha de 1 m³:

• Valor atual: **R$ 315,00**
• Valor reajustado (4,46%): **R$ 329,04**
2**. Prestação de serviços com equipamento TRATOR DE ESTEIRAS**,
com lâmina hidráulica, peso operacional mínimo de 14 toneladas:

• Valor atual: **R$ 310,00**
• Valor reajustado (4,46%): **R$ 323,82**
**3. Prestação de serviços de CAMINHÃO CAÇAMBA TRUCADO E TRAÇADO**,
com capacidade mínima de 12 m³:

• Valor atual: **R$ 160,00**
• Valor reajustado (4,46%): **R$ 167,13**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**
Permanecem **inalteradas** e **ratificadas** todas as demais cláusulas e condições do Chamamento Público nº 005/2021 que não conflitarem com o disposto neste Edital de Retificação.
O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 1° de janeiro de 2026.

Fagundes Varela, 16 de dezembro de 2025.

***NELLTON CARLOS CONTE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rosecleia Zatt
**Código Identificador:**9FEF3BCE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 822/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 692/2025**
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **FUNDO ESPECIAL DE SEGURANÇA PUBLICA**, CNPJ nº 14.157.326/0001-31: **Objeto**: Pagamento da taxa do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) do Projeto da Unidade Básica de Saúde, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste termo de referência. **Valor:** R$ 271,30 **Prazo:** 05 dias. O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 821/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 691/2025**
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **WEIAND VEICULOS LTDA**, CNPJ nº 94.674.934/0005-86: **Objeto**: Contratação de empresa especializada para realização da revisão dos 10.000 km do veículo Corolla, placa TQO9J99, que ainda se encontra na garantia, pertencente ao Gabinete do Prefeito. **Valor:** R$ 545,90 **Prazo:** 05 dias. O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Sangali Giaretta Ghidin
**Código Identificador:**067B7BA9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 823/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 693/2025**
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **RADIO INTEGRACAO FM LTDA**, CNPJ nº 91.833.244/0001-00: **Objeto**: Contratação de serviços de divulgação institucional em emissora de rádio, para veiculação de chamadas referentes à programação de Natal e Retrospectiva da Administração Municipal de Fagundes Varela 2025, com o objetivo de informar e convidar a comunidade para as atividades natalinas promovidas pelo Município e Retrospectiva referente ao ano de 2025. **Valor:** R$ 1.000,00 **Prazo:** 10 dias. O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Sangali Giaretta Ghidin
**Código Identificador:**5810F13D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2025**

**Processo Seletivo Simplificado nº 12/2025**
O Município de Fagundes Varela torna público que realiza Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial e temporária de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MONITOR DE ESCOLA E MONITOR DE ALUNO ESPECIAL**, para atendimento na Secretaria Municipal da Educação Cultura, Desporto e Turismo. Inscrições de 17 a 29 de dezembro de 2025. Maiores informações e Edital na íntegra poderão ser obtidos no *site* www.fagundesvarela.rs.gov.br, ou pelo fone 54 3445 1066. Em 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE -***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Paula Meotti
**Código Identificador:**A7B8ACB9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13/2025**

**Processo Seletivo Simplificado nº 13/2025**
O Município de Fagundes Varela torna público que realiza Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial e temporária de **MOTORISTA DA SAÚDE**, para atendimento na Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social. Inscrições de 17 a 29 de dezembro de 2025. Maiores informações e Edital na íntegra poderão ser obtidos no *site* www.fagundesvarela.rs.gov.br, ou pelo fone 54 3445 1066. Em 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE -***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Paula Meotti
**Código Identificador:**98FF7CFA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**SÚMULA DE ADITIVO**

**ADITIVO 01 CONTRATO Nº 058 DE 23 DE ABRIL DE 2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 292/2025 – DISPENSA POR LIMITE 251/2025**
**ART. 75, INCISO II**
CONTRATADO: **AGEE CONSTRUÇÃO INTEGRADA LTDA**, CNPJ nº 41.448.612/0001-29;
OBJETO: Fica prorrogado, **até o dia 31 de março de 2026**, o prazo de vigência do Contrato 058 de 23 de abril de 2025, conforme despacho constante no Processo Digital 1.600/2025. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Sangali Giaretta Ghidin
**Código Identificador:**6E2189FE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**SÚMULA DE ADITIVO**

**SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 96/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 494/2025 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 418/2025 Fundamentação: Art. 124, I, "b", e art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**
**CONTRATADO: LAR DA MENINA**, CNPJ sob o nº 04.232.596/0001-50;
OBJETO: O presente Termo Aditivo é celebrado com fundamento no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, as partes acordam na **prorrogação da vigência contratual até o dia 31 de março de 2026**, a fim de garantir a continuidade da execução contratual, conforme despacho 1 do Processo Digital 1.601/2025. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 16 de dezembro de 2025.

***NELTON CARLOS CONTE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Sangali Giaretta Ghidin
**Código Identificador:**0D65A1E7

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO

**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO nº 175/2025** – Processo nº 1598/2025, pregão nº 31/2025. Contratado: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ: 51.659.136/0001-49. Valor: R$2.318,78 (dois mil, trezentos e dezoito reais e setenta e oito centavos). Lei 14.133/2021.

***LOURENÇO DOMINGOS MORO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Tobias Giacomini Prevedello
**Código Identificador:**55BE32CC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA

**CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**
**AUDIÊNCIA PÚBLICA**

**Assunto:** Projeto de Lei Complementar nº 018/2025 – Autoriza a aprovação do projeto de ampliação do Hotel de Veraneio Dona Adélia, sem limitação de porte.
**Data:** quinta-feira, dia 18 de dezembro
**Horário:** 17h
**Local:** Sala de Sessões Olindo Carlos Toigo, na Casa Legislativa Raymundo Paviani

**Publicado por:**
Bruna de Oliveira Marini
**Código Identificador:**2525AB6B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**
**COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 130/2025
O Município de Flores da Cunha-RS, através de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a Inexigibilidade de Chamamento Público para celebração de parceria, mediante Termo Fomento, em regime de mútua colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, visando a disponibilização de ônibus temático para atividades culturais,

turísticas, educativas e comunitárias, conforme detalhado no Plano de Trabalho proposto pela CAMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE FLORES DA CUNHA, inscrita no CNPJ nº 91.106.666/0001-84, sem dispêndio de recursos financeiros. Notifica-se assim, da Inexigibilidade de Chamamento Público todos os interessados, em obediência aos Princípios Constitucionais da Ampla Defesa e do Contraditório, e ainda em observância ao Art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014. A documentação apresentada pela OSC encontra-se disponível para consulta no site do Município www.floresdacunha.rs.gov.br. Informações fone (54) 3279-3600.

***CÉSAR ULIAN,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ana Caroline Zeiser Kovaleski
**Código Identificador:**F3B8BD81

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**
**RATIFICAÇÃO**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1989/2025
O Prefeito Municipal de Flores da Cunha RATIFICA a Dispensa de Licitação em destaque, com base no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/21. Objeto: Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares: orgânicos, recicláveis e volumosos gerados neste município.

***CESAR ULIAN,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Ana Caroline Zeiser Kovaleski
**Código Identificador:**A3C34E6A

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**CONTRATO Nº51.2025**

**Contrato nº 51/2025**
**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE nº22.2025**
**Processo nº 699/2025**
Contrato celebrado entre o **Município de Formigueiro**, CNPJ sob nº 97.228.126/0001-50, neste ato representado pelo Senhor Cristiano Cezar Cassol Rubert, Prefeito Municipal do município de Formigueiro, doravante denominado "CONTRATANTE", e a empresa **GARCIA E PAIM LTDA** - CNPJ: nº 09.435.195/0001-77, com sede à Avenida João Machado Soares Nº 1290 – Camobi - RS, CEP: 97110-000, na cidade de Santa Maria - RS, Telefone: (55) 98105-0007 email: armazem_gp@yahoo.com.br, neste ato representada pelo Sr.RICARDO DOS SANTOS PAIM, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº. 1059777852 - SJS/RS, CPF n.º 803.775.990-34, residente e domiciliado a Rua João Machado Soares, nº1290, Bairro Camobi, CEP 97110-000, cidade de Santa Maria – RS, de ora em diante denominada simplesmente "CONTRATADA", ajustam e acordam o presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, bem como, com o que dispõe a Lei nº 14.133/21, com suas devidas alterações e supletivamente, com as normas legais de direito privado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DOS SERVIÇOS:**
**I-** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de de serviços artísticos e culturais, para realização de espetáculo teatral profissional de temática natalina, visando compor a programação oficial do evento "Natal na Terra Fofa – Luz e Afeto 2025", com o espetáculo "Jingle Band's – Em Ritmo de Natal" promovido pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Promoção da Igualdade Racial – SECULTIR, de acordo com as normas do Edital SEDAC nº 12/2025 – FAC/RS (Coinvestimento para Eventos Culturais Populares), O teatro será realizado no dia 22 de dezembro, às 20h30, em frente à Prefeitura Municipal de Formigueiro, com duração aproximada de uma hora. Após a apresentação, haverá um momento especial para fotos juntamente com o Papai Noel, neste valor ja inclusos custos de palco - 8mX5m, iluminação compatível com o solicitado, toda à estrutura de sonorização e os impostos devidos sob a contratação deste serviço.
**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:**
- O valor a ser pago pela execução dos serviços será de R$41.000,00 (quarenta e um mil reais), conforme proposta da CONTRATADA.
- Todas as despesas com os custos para execução do contrato, como tributos e legislação trabalhista, incidentes sobre o objeto contratado, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO:**
– O prazo de início da execução será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do pedido de empenho.
– O prazo previsto no item imediatamente anterior poderá ser prorrogado somente uma única vez pelo mesmo período, devendo para isso estar devidamente justificado junto a fiscalização do contrato.
– O não cumprimento do prazo previsto nos itens supramencionados nesta Cláusula, será considerado como desistência por parte da contratada para a execução do Contrato, sujeito a imposição das penalidades.
**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DO CONTRATO:**
- O presente contrato terá vigência por 30 (trinta) dias, após a sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada abaixo, sem prejuízo da possibilidade da emissão de reforços ou anulações, em razão da disponibilidade orçamentária, ou ainda, nova determinação legal:

**I- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**Órgão: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Promoção a Igualdade Racial**
**Ação:** 2019
**Natureza**: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 33903923
**Despesa**:4049(4051)
**Fonte de recurso:** 1701

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**
O pagamento será efetuado contra empenho, após a conclusão dos serviços, por intermédio da Tesouraria do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação no caso de aquisição, serão alocados quando da emissão das notas de empenho.
A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da Inexigibilidade e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
O pagamento será efetuado no prazo até o 15º (décimo quinto) dia a contar da liquidação da Nota do Empenho.
Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 1% ao mês, pro rata.
O pagamento será efetuado através de transferência bancária, para o Banco Sicredi, Agência 0434 e Conta Corrente 57022-7, citada na Proposta da participante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO/ FINANCEIRO**
Na hipótese de prorrogação do prazo contratual previsto neste instrumento, o valor ajustado, objetivando manter o equilíbrio econômico/financeiro, será REAJUSTADO anualmente pela variação do índice do IGP-M ocorrido nos doze meses antecedentes.
- Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da

ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.
O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo CONTRATANTE ou solicitado pela CONTRATADA.
Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.
Dentro do prazo previsto no item acima, o CONTRATANTE poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a CONTRATADA ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

**CLÁUSULA OITAVA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
**I -** O objeto do presente contrato será recebido:
**II -** Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, designado pelo CONTRATANTE, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais. O recebimento provisório deverá ocorrer no ato da entrega do serviço, pela CONTRATADA, mediante documento.
**III -** Definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante assinatura de termo de recebimento definitivo comprovando o atendimento das exigências contratuais. O recebimento definitivo ocorrerá depois de transcorrido o prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento provisório.
**IV -** O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a CONTRATADA de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.
**CLÁUSULA NONA – GARANTIA DOS SERVIÇOS**
**I -** A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços conforme solicitado pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
**II-** Atender as condições descritas no presente Termo de Referência;
**III.** Responsabilizar-se pela entrega do objeto deste Termo de Referência, nas dependências da CONTRATANTE, dentro do perímetro do município de Formigueiro – RS, com endereço de entrega descrito na Nota de Empenho;
**IV-** Entregar, pelo preço contratado, o objeto deste Termo de Referência, segundo as necessidades e requisições da Unidade requisitante;
**V-** Entregar o objeto especificado na Nota de Empenho, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
**VI-** Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável.
**VII-** Atender, em até 72 (setenta e duas) horas corridas, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do objeto que não atenda ao especificado.
**VIII-** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
**IX-** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
**X-** Assumir inteira responsabilidade quanto ao, equipamento de som, luz, estrutura metálica e painel de led;
**XI-** Assumir inteira responsabilidade quanto à alimentação, hospedagem e água para os membros e equipe técnica;
**XII-** Executar integralmente o serviço artístico conforme descrito neste Termo de Referência e na proposta aprovada.
**XIII-** Apresentar o espetáculo "Jingle Band's – Em Ritmo de Natal" em data e horário definidos pela Secretaria, garantindo qualidade técnica e artística compatível com o padrão da companhia.
**XIV-** Responsabilizar-se pela equipe técnica e artística, transporte, hospedagem, alimentação, montagem e desmontagem da estrutura necessária à execução do espetáculo.
**XV-** Cumprir integralmente as normas de segurança, acessibilidade e legislação vigente. 5.5. Fornecer material comprobatório da execução do serviço (relatório, registros fotográficos e audiovisuais) para fins de prestação de contas do FAC/RS.
**XVI-** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
**XVIII-** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados
**II - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
**I-** fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
**II-** aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
**III-** Disponibilizar o local adequado para realização do espetáculo, com acesso à rede elétrica e segurança;
**IV-** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
**V-** Realizar o recebimento do item, através do fiscalizador do contrato, observando todas as cláusulas e condições contratuais;
**VI-** Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
**VII-** Efetuar o pagamento a Contratada nos prazos e condições estipuladas neste Termo de Referência.
**VIII-** Acompanhar, fiscalizar e registrar a execução do serviço artístico.
**IX-** Realizar o pagamento do valor contratado conforme cronograma e mediante apresentação de Nota Fiscal e comprovação da execução do objeto.
**X-** Prestar apoio logístico e institucional necessário à realização do evento.
**XI-** Inserir os logotipos da SEDAC, FAC e Prefeitura nas peças de divulgação, conforme manual de identidade visual.
**XII-** Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
**XIII-** Efetuar o pagamento a Contratada nos prazos e condições estipuladas neste Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
**I - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:**
**a) dar causa à inexecução parcial do contrato;**
**b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**
**c) dar causa à inexecução total do contrato;**
**d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;**
**e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;**
**f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;**
**g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;**
**h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;**
**i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;**
**j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;**
**l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;**
**m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.**
**n) Descumprir determinações de obra (ordens de serviço, marcos de medição, padrões de qualidade e segurança, normas de saúde e segurança do trabalho, regras ambientais e de integridade);**
**o) Obstruir a fiscalização do contrato, inclusive sonegar informações e registros técnicos;**
**II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no inciso I desta cláusula as seguintes sanções, que poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observados a motivação, a proporcionalidade a gravidade do fato e a reincidência da contratada, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal:**

**a) advertência;**
**b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado, podendo ser moratória (atraso) e/ou compensatória/indenizatória;**
**c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.**
**d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.**
**III - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do inciso II da presente cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo inciso. Vedada a cumulação de impedimento de licitar e contratar com a declaração de inidoneidade.**
**IV - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no inciso II da presente cláusula contratual.**
**V - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, podendo haver retenções de pagamentos até o saneamento da falha ou compensação, sem prejuízo da correção monetária desde o evento danoso ou em desacordo, acrescidos de juros de mora.**
**VI - A aplicação das sanções previstas no inciso II desta cláusula contratual não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, com eventual refazimento de serviços em desacordo técnico as suas expensas, a critério da fiscalização.**
**VII - Utiliza-se como matriz orientadora mínima, sem prejuízo das cumulações e da análise do caso concreto:**
**a) Não apresentar documentação ou apresentar documento falso/declaração falsa: multa de 2% a 10% e impedimento de até 3 anos; em caso de falsidade grave ou fraude, inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**b) Não manter a proposta ou recusa injustificada em contratar: multa de 2% a 15% e impedimento de até 3 anos.**
**c) Conduta no certame (perturbar, fraudar, frustrar competitividade, ato inidôneo): multa de 5% a 30% e impedimento de até 3 anos; quando em conluio/corrupção/fraude relevante, inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**d) Atraso (mora): multa diária de 0,05% a 0,50%, limitada, no conjunto, a 30% do valor do contrato; se comprometer a execução, reclassificar como inexecução parcial/total.**
**e) Irregularidades sanáveis (sem prejuízo ao resultado): advertência e prazo para correção; se persistir, multa única de 0,5% a 5% e, conforme gravidade, impedimento de até 3 anos.**
**f) Inexecução parcial: multa de 5% a 20% sobre a parcela afetada e impedimento de até 3 anos; havendo fraude associada, poderá acarretar em inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**g) Inexecução parcial que cause grave dano a administração: multa de 10% a 25% sobre a parcela afetada e impedimento de 3 anos; havendo fraude associada, poderá acarretar em inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**h) Inexecução total / abandono: multa de 15% a 30% e impedimento de até 3 anos; havendo dolo/fraude/prejuízo elevado, inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**i) Prejuízo material ao Contratante: ressarcimento integral, multa de 5% a 30% e impedimento de até 3 anos ou inidoneidade de 3 a 6 anos, conforme gravidade.**
**j) Obstrução da fiscalização / sonegação de informação: multa de 2% a 10% e impedimento de até 3 anos; com fraude, inidoneidade de 3 a 6 anos.**
**VIII - Na aplicação da sanção prevista no inciso II, alínea "b", da presente cláusula, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.**
**IX - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do inciso II da presente cláusula contratual o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.**
**X - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.**
**XI - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.**
**XII - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.**
**XIII - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:**
**a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;**
**b) pagamento da multa;**
**c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;**
**d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;**
**e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo. XVI - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do inciso I da presente cláusula contratual exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**
I - A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas observando as regras da legislação Federal e regramento Municipal, no que couber.
II - A gestão do contrato ficará a cargo da Servidora Laís Moreira Figueiredo, matricula nº1596-2,designado através da Portaria nº15.623, emitida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.
III - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Servidora Laís Moreira Figueiredo, matricula nº1596-2, ou por seu respectivo substituto, designado através da Portaria nº15623, emitida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, sendo este responsável pela aceitação dos serviços prestados, devendo declarar no verso da Nota Fiscal ou em documento em separado.
IV - Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO**
I - As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.
II - A extinção do contrato poderá ser:
Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VÍNCULO:**
I- Este contrato está vinculado a Inexigibilidade nº 22/2025, Processo nº 699/2025, e a proposta da empresa, **GARCIA E PAIM LTDA - CNPJ:** nº 09.435.195/0001-77**,** contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**
Este Contrato, bem como os demais instrumentos a ele relacionados estão subordinados a Lei Federal nº 14.133/2021.
**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**
Fica eleito o Foro da Comarca de São Sepé, para dirimir quaisquer dúvidas que possam emanar do presente Contrato.
E por estarem justos e contratados e de pleno acordo com tudo que se encontra no presente instrumento, assinam em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Formigueiro- RS, 16 de dezembro de 2025.

***CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT***
Prefeito Municipal - Contratante

***GARCIA E PAIM LTDA***
CNPJ nº 09.435.195/0001-77 - Contratada

***LAIS MORREIRA CAVALHEIRO***
Gestora e Fiscalizadora do Contrato

**Testemunhas:**

_____
CPF nº

_____
CPF nº

**Publicado por:**
Eleci Campos Ziebell
**Código Identificador:**0C99D379

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**CONTRATO Nº 53/2025 - ELABORAÇÃO PLANO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Contrato nº 53/2025**
Vinculado ao Pregão Eletrônico nº68/2025
Processo nº 662/2025
Contrato celebrado entre o **Município de Formigueiro**, CNPJ sob nº 97.228.126/0001-50, neste ato representado pelo Senhor Cristiano Cezar Cassol Rubert, Prefeito Municipal do município de Formigueiro, doravante denominado "CONTRATANTE", e a empresa **G&S CONSULTING LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 53.498.451/0001-67, com sede à Rua João Crenonini, nº 310, Bairro Senhora de Lourdes, CEP 89.820-000, na cidade de Xanxerê - SC, Telefone: (49) 999346082, email: gs.consulting1@hotmail.com, neste ato representada pela Sra. Gabriela Elizabeth Suzana, inscrita no CPF sob nº 086.363.459-10, brasileira, residente e domiciliada na Rua Engenheiro Elton Martins, nº 160, Bairro dos Esportes, no município de Xanxerê - SC, CEP: 89.820-000, doravante denominada "CONTRATADA", ajustam e acordam o presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, bem como, com o que dispõe a Lei nº 14.133/21, com suas devidas alterações e supletivamente, com as normas legais de direito privado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DOS SERVIÇOS:**
**I-** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social (2026-2029).
**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:**
**-** O valor a ser pago pela execução do serviço será de R$ 4.750,00 (Quatro mil, setecentos e cinquenta reais), para o período de 06 meses, conforme proposta da CONTRATADA.
**-** Todas as despesas com os custos para execução do contrato, como tributos e legislação trabalhista, incidentes sobre o objeto contratado, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO:**
**–** O prazo de início da execução será de 5 (cinco) dias, a partir do pedido de empenho.
**–** O prazo previsto no item imediatamente anterior poderá ser prorrogado somente uma única vez pelo mesmo período, devendo para isso estar devidamente justificado junto a fiscalização do contrato.
– O não cumprimento do prazo previsto nos itens supramencionados nesta Cláusula, será considerado como desistência por parte da contratada para a execução do Contrato, sujeito a imposição das penalidades.
**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**
**-** O presente contrato terá vigência por 06 (seis) meses, após a sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme solicitação da contratada e conveniência da administração.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada abaixo, sem prejuízo da possibilidade da emissão de reforços ou anulações, em razão da disponibilidade orçamentária, ou ainda, nova determinação legal:

**Órgão: Secretaria Municipal da Assistência Social**
**Ação (Atividade ou Projeto):** 1075 **Fonte de recurso:** 1660
**Despesa:** 3984 (Principal: 3236)

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**
O pagamento será efetuado contra empenho, após a conclusão dos serviços, por intermédio da Tesouraria do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação no caso de aquisição, serão alocados quando da emissão das notas de empenho.
A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
O pagamento será efetuado no prazo até o 15º (décimo quinto) dia a contar da liquidação da Nota do Empenho.
Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.
O pagamento será efetuado através de transferência bancária, para o Banco, Agência e Conta Corrente, citada na Proposta da participante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO/ FINANCEIRO**
Na hipótese de prorrogação do prazo contratual previsto neste instrumento, o valor ajustado, objetivando manter o equilíbrio econômico/financeiro, será REAJUSTADO anualmente pela variação do índice do IGP-M ocorrido nos doze meses antecedentes.
**-** Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.
O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo CONTRATANTE ou solicitado pela CONTRATADA.
Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.
Dentro do prazo previsto no item acima, o CONTRATANTE poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a CONTRATADA ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

**CLÁUSULA OITAVA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
**I -** O objeto do presente contrato será recebido:
**II -** Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, designado pelo CONTRATANTE, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais. O recebimento provisório deverá ocorrer no ato da entrega do serviço, pela CONTRATADA, mediante documento.
**III -** Definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante assinatura de termo de recebimento definitivo comprovando o atendimento das exigências contratuais. O

recebimento definitivo ocorrerá depois de transcorrido o prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento provisório.
**IV** - O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a CONTRATADA de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

**CLÁUSULA NONA – GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**I** - A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços conforme solicitado pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**a)** Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.
**b)** Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

**c)** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
**d)** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
**e)** Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à **CONTRATADA** o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.
**f)** Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.
**g)** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.
**h)** Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**.

**II - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

a) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
b) aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
d) comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato;
e) efetuar o pagamento a Contratada nos prazos e condições estipuladas neste Instrumento.
f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, acompanhar a prestação de serviços, de acordo com as condições e prazos estabelecidos, bem como a pagar pela prestação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
n) Descumprir determinações de obra (ordens de serviço, marcos de medição, padrões de qualidade e segurança, normas de saúde e segurança do trabalho, regras ambientais e de integridade);
o) Obstruir a fiscalização do contrato, inclusive sonegar informações e registros técnicos;
II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no inciso I desta cláusula as seguintes sanções, que poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observados a motivação, a proporcionalidade a gravidade do fato e a reincidência da contratada, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal:
a) advertência;
b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado, podendo ser moratória (atraso) e/ou compensatória/indenizatória;
c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
III - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do inciso II da presente cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo inciso. Vedada a cumulação de impedimento de licitar e contratar com a declaração de inidoneidade.
IV - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no inciso II da presente cláusula contratual.
V - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, podendo haver retenções de pagamentos até o saneamento da falha ou compensação, sem prejuízo da correção monetária desde o evento danoso ou em desacordo, acrescidos de juros de mora.
VI - A aplicação das sanções previstas no inciso II desta cláusula contratual não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, com eventual refazimento de serviços em desacordo técnico as suas expensas, a critério da fiscalização.
VII - Utiliza-se como matriz orientadora mínima, sem prejuízo das cumulações e da análise do caso concreto:
a) Não apresentar documentação ou apresentar documento falso/declaração falsa: multa de 2% a 10% e impedimento de até 3 anos; em caso de falsidade grave ou fraude, inidoneidade de 3 a 6 anos.
b) Não manter a proposta ou recusa injustificada em contratar: multa de 2% a 15% e impedimento de até 3 anos.
c) Conduta no certame (perturbar, fraudar, frustrar competitividade, ato inidôneo): multa de 5% a 30% e impedimento de até 3 anos; quando em conluio/corrupção/fraude relevante, inidoneidade de 3 a 6 anos.
d) Atraso (mora): multa diária de 0,05% a 0,50%, limitada, no conjunto, a 30% do valor do contrato; se comprometer a execução, reclassificar como inexecução parcial/total.
e) Irregularidades sanáveis (sem prejuízo ao resultado): advertência e prazo para correção; se persistir, multa única de 0,5% a 5% e, conforme gravidade, impedimento de até 3 anos.

f) Inexecução parcial: multa de 5% a 20% sobre a parcela afetada e impedimento de até 3 anos; havendo fraude associada, poderá acarretar em inidoneidade de 3 a 6 anos.
g) Inexecução parcial que cause grave dano a administração: multa de 10% a 25% sobre a parcela afetada e impedimento de 3 anos; havendo fraude associada, poderá acarretar em inidoneidade de 3 a 6 anos.
h) Inexecução total / abandono: multa de 15% a 30% e impedimento de até 3 anos; havendo dolo/fraude/prejuízo elevado, inidoneidade de 3 a 6 anos.
i) Prejuízo material ao Contratante: ressarcimento integral, multa de 5% a 30% e impedimento de até 3 anos ou inidoneidade de 3 a 6 anos, conforme gravidade.
j) Obstrução da fiscalização / sonegação de informação: multa de 2% a 10% e impedimento de até 3 anos; com fraude, inidoneidade de 3 a 6 anos.
VIII - Na aplicação da sanção prevista no inciso II, alínea "b", da presente cláusula, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
IX - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do inciso II da presente cláusula contratual o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
X - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
XI - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
XII - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
XIII - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
XVI - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do inciso I da presente cláusula contratual exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

I - A gestão do contrato serão feitas observando as regras da legislação Federal e regramento Municipal, no que couber.
II - A gestão do contrato ficará a cargo da Servidora Giselda Costa Bassan, ocupando o cargo de Secretária da Assistência Social, matrícula 1516-4, designada através da Portaria nº 15.625, de 15 de dezembro de 2025, emitida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.
III - A fiscalização do contrato ficará a cargo da Servidora Letícia Cassol Gonçalves, ocupando o cargo de Auxiliar Administrativo, matrícula 1542-3, designada através da Portaria nº 15.625, de 15 de dezembro de 2025, emitida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
IV - Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO**

I - As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.
II - A extinção do contrato poderá ser:
Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VÍNCULO:**

I- Este contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 68/2025, Processo nº 662/2025, e a proposta da empresa **G&S CONSULTING LTDA**, contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

Este Contrato, bem como os demais instrumentos a ele relacionados estão subordinados a Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de São Sepé, para dirimir quaisquer dúvidas que possam emanar do presente Contrato.
E por estarem justos e contratados e de pleno acordo com tudo que se encontra no presente instrumento, assinam em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Formigueiro- RS, 15 de dezembro de 2025.

***CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT***
Prefeito Municipal – Contratante

***G&S CONSULTING LTDA***
CNPJ nº 53.498.451/0001-67 - Contratada

***GISELDA COSTA BASSAN***
Secretária da Assistência Social - Gestora do Contrato

***LETÍCIA CASSOL GONÇALVES***
Auxiliar Administrativo - Fiscalizador do Contrato

**Testemunhas:**

_____
CPF nº

_____
CPF nº

**Publicado por:**
Eleci Campos Ziebell
**Código Identificador:**B6CFBC12

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**INEXIGIBILIDADE Nº22.2025**

**INEXIGIBILIDADE Nº 22/2025**
**Processo nº 699/2025**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO DE TEATRO "NATAL NA TERRA FOFA – LUZ E AFETO 2025"**

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS:**

O presente processo de Dispensa por Inexigibilidade fundamenta-se no artigo 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e tem por finalidade a contratação da empresa: GARCIA E PAIM LTDA - CNPJ: nº 09.435.195/0001-77, com sede à Av. João Machado Soares Nº 1290 – Camobi - RS, CEP: 97110-000, na cidade de Santa Maria - RS.

**1. DO OBJETO DO PROCESSO**:

**1.1**- O Município de Formigueiro de conformidade com o processo de Inexigibilidade acima identificado, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços artísticos e culturais, para

realização de espetáculo teatral profissional de temática natalina, visando compor a programação oficial do evento "Natal na Terra Fofa – Luz e Afeto 2025", promovido pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Promoção da Igualdade Racial – SECULTIR, de acordo com as normas do Edital SEDAC nº 12/2025 – FAC/RS (Coinvestimento para Eventos Culturais Populares), O teatro será realizado no dia 22 de dezembro, às 20h30, em frente à Prefeitura Municipal de Formigueiro, com duração aproximada de 1 hora.
Após a apresentação, haverá um momento especial para fotos juntamente com o Papai Noel.

**2. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:**
**2.1-** Pelo serviço prestado o Município pagará o valor correspondente R$41.000,00(quarenta e um mil reais).
**2.2-** O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia, a contar da data da liquidação da Nota de Empenho, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá estar acompanhada do Termo de Recebimento e Aceitação dos Serviços.
**2.3-** Ocorrendo atraso no pagamento, por período superior ao estipulado nesta Inexigibilidade, os valores devidos serão corrigidos pelo IGP-MFGV e acrescido de 0,5% de juros ao mês (*pro rata die*), proporcionais ao período do atraso.

**3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DOS REAJUSTES:**
**3.1**- O contrato remanescente deste processo terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua assinatura.

**4. DA ESCOLHA:**
**4.1**- A razão da escolha da executante "Natal na Terra Fofa – Luz e Afeto 2025" é consagrada regionalmente pela crítica especializada e agrada a munícipes, as informações obtidas junto a Órgãos que contrataram os serviços do Teatro, atestam o seu desempenho, pontualidade e ótima qualidade de apresentação teatral, justificando, desta forma, a sua escolha.

**5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**Órgão: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Promoção a Igualdade Racial**
**Ação:** 2019
**Natureza**: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 33903923
**Despesa**:4049(4051)
**Fonte de recurso:** 1701

**6. DA JUSTIFICATIVA:**
**6.1**- Justificamos o presente processo de Inexigibilidade pelo fato de a contratação ora pretendida suprir a necessidade de a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Promoção a Igualdade Racial.
Salienta-se que, tanto o processo de escolha, quanto a empresa a ser contratada foram fundamentados no artigo 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**7. DISPOSIÇÕES FINAIS:**
**7.1**- Deve ser exigida da empresa a documentação referente a regularidade fiscal e trabalhista previstas na lei.
Com base no exposto, autoriza a publicação do aviso de Inexigibilidade do presente Processo no Diário Oficial do Município e a formalização do instrumento contratual.

Formigueiro- RS, 12 de dezembro de 2025.

***CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eleci Campos Ziebell
**Código Identificador:**01DDDBBD

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E SUPRIMENTOS
### EXTRATO DE PREGÃO 078 E CONTRATO 390

**I –- EXTRATO DE PREGÃO:**

**PROCESSO Nº 078/2025.** Base Legal: Art. 6º, XLI da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de carimbo automático, de modo a suprir a demanda das diversas secretarias municipais. **D. S. A. CHAVES LTDA., empresa inscrita no CNPJ sob Nº 53.089.257/0001-28,** no valor total de R$ 450,00.

**II –- EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO Nº 078/2025:**

**CONTRATO Nº 390/2025 - D. S. A. CHAVES LTDA., empresa inscrita no CNPJ sob Nº 53.089.257/0001-28.** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de carimbo automático, de modo a suprir a demanda das diversas secretarias municipais, no valor total de R$ 450,00. Lei nº 14.133/2021.

Informações pelo telefone (55) 3361-2000 em horário de expediente, ou pelo site www.girua.rs.gov.br

Giruá-RS, 16 de dezembro de 2025.

***DARI PAULO PRESTES TABORDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Viviane Raquel de Lima de Matos
**Código Identificador:**07ADE945

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
### DECRETO MUNICIPAL Nº 8.562/2025

Abre crédito suplementar no valor de R$ 680.000,00 (seiscentos e oitenta mil reais) 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$ 680.000,00 (seiscentos e oitenta mil reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

| Programa de Trabalho | Categoria Econômica | Descrição Categoria | Valor | Fonte de Recurso |
|---|---|---|---|---|
| 05.03.12.365.0022.1.006 | 4.4.90.51.00.00.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 680.000,00 | 1540 |

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 Revoga-se o Decreto 8.348/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 15 de dezembro de 2025.

***CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO***
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

***ROBINSON BARTH LIMA***
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente

**Publicado por:**
Caroline Soares Collares
**Código Identificador:**94994613

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE**
**SUMULA DE CONTRATO**

**SÚMULA DE CONTRATO**
**CONTRATO N° 132/2025**
**PROCESSO N° 1790/2025**
**OBJETO:**
O objeto do presente Contrato, de Inexigibilidade de Licitação nº 220/2025, é contratação de apresentação artística da dupla Bruno e Breno, em formato de show musical com banda, para a 25ª Edição do Natal Luz e Glória.
**CONTRATADA:**
Breno Vinícius Paes Gomes 03507652005
**MODALIDADE:**
INEXIGIBILIDADE 220/2025
**VALOR:**
R$ 3.000,00

**FIRMADO EM:**
15/12/2025
*Glorinha, 15 de dezembro de 2025.*

***CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Paola Silva Medeiros
**Código Identificador:**C7199401

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS**

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 155/2025**

**ARTUR CEREZA**, Prefeito Municipal de Gramado dos Loureiros, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art., 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação acostada nos autos do Processo Administrativo nº 217/2025, Dispensa 155/2025, em especial, o parecer técnico, autorizo a seguinte contratação da empresa **CANAA COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA ME**, inscrita no CNPJ nº 24.185.067/0001-06, com sede na Rua Francisco Oscar Karnal, Nº 240, Sala 605, Centro, Lajeado/RS, CEP 95.900-180, e a empresa **COMERCIAL DEGA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 02.589.680/0001-56, com sede na Rua Umbu, Nº 28, Centro, Trindade do Sul/RS, CEP 99.615-000; pelo valor total de **R$ 2.506,48 (Dois mil e quinhentos e seis reais e quarenta e oito centavos)**, para realização aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo destinados à unidade básica de saúde do município; com fundamento no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Gramado dos Loureiros/RS, 12/12/2025.

***ARTUR CEREZA.***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jaísa Batista
**Código Identificador:**B4A2939B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 447, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Altera o Decreto Municipal nº 164/2025, determina ocupação provisória dos serviços prestados pela empresa Polimata Construtora, Terceirização, Serviços Ambientais e Telecomunicações LTDA, enquanto são adotadas providências para realização de nova(s) licitação(ões), e dá outras providências

MARCELO MARANATA SOARES REINALDO, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que a medida administrativa necessária à plena implementação do objeto deste Decreto ainda não foi concluída em sua integralidade, encontrando-se em fase final de execução;

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação, por prazo determinado, da vigência e dos efeitos do Decreto, a fim de assegurar a continuidade administrativa e o atingimento de sua finalidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o art. 1º do Decreto Municipal nº 164/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Ficam submetidos à ocupação provisória os serviços da empresa POLIMATA CONSTRUTORA TERCEIRIZAÇÃO SERVIÇOS AMBIENTAIS E TELECOMUNICAÇÕES LTDA, inscrita CNPJ nº 94.003.365/0001-13 prestados ao Poder Executivo Municipal de Guaíba através dos contratos nº 214/2024, 213/2024, 195/2024, 145/2022, 27/2022, 5/2022, 176/2021, 554/2024, 133/2024 e 84/2021, até a data de 31 de dezembro de 2025."

Art. 2º Ficam convalidados e expressamente legitimados os atos praticados sob a égide do Decreto Municipal nº 164/2025, presumindo-se sua plena eficácia e a inexistência de solução de continuidade, eis que não integralmente alcançado o objeto por ele instituído, cuja satisfação total ainda se encontra em curso.

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

***MARCELO MARANATA SOARES REINALDO,***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

***RAFAEL DE ÁVILA TEIXEIRA,***
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Publicado por:**
Lauren Oliveira Bastos
**Código Identificador:**BB2CB912

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**
**EDITAL 002/2025 - NOTA DE INFORMAÇÃO UNIDADE DE CONSERVAÇÃO PARQUE NATURAL MUNICIPAL MORRO JOSÉ LUTZENBERGER**

**EDITAL 002/2025- NOTA DE INFORMAÇÃO**
**UNIDADE DE CONSERVAÇÃO PARQUE NATURAL MUNICIPAL MORRO JOSÉ LUTZENBERGER**

A Prefeitura Municipal de Guaíba, por meio da Secretaria do Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade, torna público, tendo em vista o edital publicado, intitulado " Edital de Convocação para Eleição dos Membros do Conselho Gestor da Unidade de Conservação Parque Natural Municipal Morro José Lutzenberger," informando que não houve manifestação de quórumsuficientepara sua composição em atendimento ao cronograma estabelecido. Diante do exposto, as instituições governamentais e não governamentais, serão oficiadas pela titular da pasta, de acordo com o disposto na Lei N° Federal 9.985/2000, Decreto Federal N° 4.340/2022.
Guaíba, 16 de dezembrode 2025

***PAULA PAROLI***
Secretária dede Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade

**Publicado por:**
Divino Mcgiver Dos Santos Silveira
**Código Identificador:**5054C051

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 648/2023**

INSTRUMENTO: Extrato do Sexto Termo Aditivo do Contrato 648/2023
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 145/2023

CONTRATADO: **VINIS CAR AUTOPEÇAS EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o 02.152.266/0001-85

VALOR: **199.743,72** (cento e noventa e nove mil setecentos e quarenta e três reais e setenta e dois centavos).

OBJETO : 1.1.1. **PRORROGAR** o prazo da vigência do Contrato nº 648/2023, por **12 (doze) meses**, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 30/11/2025 a 29/11/2026, nos termos do art. 57, II, da Lei n.º 8.666, de 1993

DATA DA ASSINATURA: 05/12/2025
PROCESSO: 57504/2025

**Publicado por:**
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
**Código Identificador:**7BC90580

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 077/2025**

A Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS, comunica que estará recebendo cotação de preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de pesquisa de opinião pública quantitativa, a ser realizada na zona urbana e rural do Município de Guarani das Missões/RS, com o objetivo de aferir a percepção da população sobre a Administração Municipal, a qualidade dos serviços públicos e as principais demandas da comunidade.
As propostas poderão ser encaminhadas com a descrição detalhada, com a identificação do proponente e assinatura, à partir do dia 17 de dezembro de 2025 ao dia 22 de dezembro de 2025, junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS ou através do e-mail: licitacoespmguarani@hotmail.com
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, 16 de dezembro de 2025.

Setor de Licitações

**Publicado por:**
Marcio Novak
**Código Identificador:**A11E0FC4

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**
**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**TERMO ADITIVO Nº 02/2025**
**CONTRATO Nº 146/2023**
CONTRATADO: 53.016.274 OLDERI CAVALHEIRO
CNPJ: 53.016.274/0001-35
OBJETO: RENOVAÇÃO CONTRATUAL COM REAJUSTE DE VALOR.
VALOR T.A.: R$ 219.240,00
VIGÊNCIA T.A.: 13/12/2025 A 12/12/2026
DATA DA ASSINATURA: 12/12/2025
LICITAÇÃO: CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO Nº 05/2023

Harmonia/RS, 17 de dezembro de 2025.

***ERNANI JOSÉ FORNECK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Löff
**Código Identificador:**A276882A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**
**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**TERMO ADITIVO Nº 01/2025**
**CONTRATO Nº 128/2025**
CONTRATADO: CONSTRUTORA GIOVANELLA LTDA
CNPJ: 89.713.903/0001-23
OBJETO: SUPRESSÃO E ADIÇÃO DE VALORES POR ALTERAÇÕES NOS QUANTITATIVOS.
VALOR SUPRESSÃO T.A.: R$ 1.400,79
VALOR ADIÇÃO T.A.: R$ 183.550,23
DATA DA ASSINATURA: 16/12/2025
LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 011/2025

Harmonia/RS, 17 de dezembro de 2025.

***ERNANI JOSÉ FORNECK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Löff
**Código Identificador:**32C4AA5C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

**AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ**
**PORTARIA Nº 114/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Retifica Portaria nº 113/2025.

**JOSÉ CAVAGNOLLO – na Condição de Responsável Legal da Autarquia Hospital Municipal São José**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 001/2025, de 02 de Janeiro de 2025

**RESOLVE:**

Art. 1º. Retificar a portaria nº 113/2025, de 15 de Dezembro de 2025, a qual passa a viger com a seguinte redação:

**"Art. 1º-** Designar os seguintes servidores municipais para atuarem como titulares na Comissão Permanente de Licitações, nos processos licitatórios durante o exercício de 2025:
a) Presidente: Nadia Francescatto Stella: ocupante do cargo de Auxiliar de Farmácia, matrícula 27-2;
b) Secretário: Benícia Merian da Silva, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, matrícula 588-6;
c) Membro: Jennyfer Marini, ocupante do cargo de Recepcionista, matrícula 615-7;

**Art. 2º-** Designar os seguintes servidores municipais para integrarem a lista de suplentes da Comissão Permanente de Licitações, para atuarem nos processos licitatórios durante o exercício de 2025 quando convocados pelo presidente:
a) Suplente: Cátia Ribeiro da Silva, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, matrícula 621-1;
d) Suplente: Franciele de Souza, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matricula 613-0;

e) Suplente: Cleusa Terezinha Vuelma, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, matrícula 593-2;

Art. 2º - Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 15/12/2025.

Ibiraiaras, 16 de Dezembro de 2025.

***JOSE CAVAGNOLLO***
Responsável Legal
Hospital Municipal São José

**Publicado por:**
Nadia Francescatto Stella
**Código Identificador:**57916D0E

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**DECRETO Nº 3.489 / 2025 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

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 2.722/2024 de 03/12/2024;
**DECRETA:**
**Art.1º** Ficam abertos créditos suplementares no orçamento do Município, na ordem de **R$831.045,98 (oitocentos e trinta e um mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos)** para atender as despesas da seguinte classificação:
**Art. 7º I**
0201.0412200102.010 Atendim Desp Aniversário Munic Natal Luz e Outras Festividades
3.3.90.30(1500-0000) Material de Consumo .....R$. 20.000,00
0502.1545100671.015 Ampliação e Manutenção do Sistema de Iluminação Pública
4.6.90.71(1500-0000) Principal da Dívida Contratual Resgatado.....R$. 12.000,00
0601.1236501122.250 Manutenção da Educação Infantil Pré-Escola
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo .....R$. 8.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.3.90.39(1621-4011) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 11.500,00
0603.1236101172.054 Manutenção do Programa de Merenda Escolar
3.3.90.30(1500-0000) Material de Consumo.....R$. 50.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo.....R$. 6.000,00
3.3.90.30(2569-1180) Material de Consumo.....R$. 1.972,22
0701.0824400102.029 Assist Emergencial / Benefícios Eventuais / Proteção Básica
3.3.90.48(1500-1001) Auxílios a Pessoas Físicas.....R$. 15.000,00
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.3.90.39(1501-0000) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 10.000,00
0601.1236100282.018 Manutenção do Transp Escolar Ensino Fundamental
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo.....R$. 20.000,00

**Art. 7º I C/C Art. 9º I**

**Art. 7º III**
0501.2678201012.007 Manutenção da Secretaria de Infraestrutura
3.3.90.39(1500-0000) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 38.750,00
0601.1236500282.118 Manutenção do Transp Escolar Educação Infantil Pré-Escola
3.3.93.30 (1500-0020) Material de Consumo.....R$. 10.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.90.04(1500-0020) Contratações por Tempo Determinado.....R$. 43.000,00
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo.....R$. 10.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.3.90.14(1500-0040) Diárias.....R$. 5.000,00
3.3.90.30(1621-4011) Material de Consumo.....R$. 40.000,00
3.3.90.39(1621-4011) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 30.000,00
0604.2781201032.024 Manutenção do Setor de Desporto
3.3.90.14(1500-0000) Diárias.....R$. 2.000,00
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social
3.3.90.36 (1500-1001) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$. 12.000,00
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.3.71.70(1500-0000) Rateio pela Participação em Consórcios Públicos.....R$. 4.000,00

**Art. 7º IV**
1201.2884600000.007 Devolução de Recursos de Convênio
3.3.30.93(2701-1185) Indenizações e Restituições.....R$ 54.234,89

**Art. 7º VI**
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.3.90.30(1569-1180) Material de Consumo.....R$. 1.774,87
0705.0848200591.165 Implantação de Infraestrutura para Loteamento Popular
4.4.90.51(1501-0000) Obras e Instalações.....R$. 105.000,00
0603.1236101172.054 Manutenção do Programa de Merenda Escolar
3.3.90.30(1552-1002) Material de Consumo.....R$. 10.814,00
0702.0824400292.064 Manutenção das Atividades do Programa PSB PBF PAIF CRAS
3.1.90.11(1660-1078) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 23.000,00
0601.1236501122.050 Manutenção da Educação Infantil Creche
3.1.90.11(1540-0031) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 143.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.3.90.39(1600-4500) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (3130) .....R$. 50.000,00
3.3.93.39(1600-4500) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (3130) .....R$. 50.000,00
0601.1236501122.050 Manutenção da Educação Infantil Creche
3.1.91.13(1540-0031) Obrigações Patronais.....R$. 44.000,00

**Total.....R$. 831.045,98**

**Art.2º** O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com os seguintes recursos:
**Art. 7º I**
0201.0412400022.109 Manutenção das Atividades do Controle Interno
3.1.91.13(1500-0000) Obrigações Patronais.....R$. 20.000,00
0301.0412200101.006 Aquisição de Móveis e Utensílios
4.4.90.52(1500-0000) Equipamento e Material Permanente.....R$. 12.000,00
0601.1236501122.050 Manutenção da Educação Infantil Creche
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo .....R$. 8.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.1.91.13(1621-4011) Obrigações Patronais.....R$. 11.500,00
0601.1236501121.027 Aquisição de Equipamentos para Escolas Infantis
4.4.90.52(1500-0020) Equipamento e Material Permanente.....R$. 25.000,00
0601.1278201112.228 Manutenção do Transp Escolar Educação Infantil Creche
3.3.90.30(1500-0020) Material de Consumo .....R$. 25.000,00

0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.91.13(1500-0020) Obrigações Patronais.....R$. 20.000,00
3.3.90.39(1500-0020) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 6.000,00
0601.1236100471.030 Construção, Reforma Melhoria e Ampliação de Prédios Esc Fundam
4.4.90.51 (2569-1180) Obras e Instalações.....R$. 1.972,22
0604.2781201031.034 Ampliação, Reforma Melhorias no Estádio, Centro Esportivo e Quadra de Esportes
4.4.90.51(1500-0000) Obras e Instalações.....R$. 15.000,00
0301.0412200091.005 Construção, Reforma e Ampliação de Prédios Públicos
4.4.90.51(1501-0000) Obras e Instalações.....R$. 10.000,00

**Art. 7º I C/C Art. 9º I**

**Art. 7º III**
0501.2678201012.007 Manutenção da Secretaria de Infraestrutura
3.3.93.30 (1500-0000) Material de Consumo.....R$. 28.750,00
4.4.90.52 (1500-0000) Equipamento e Material Permanente.....R$. 10.000,00
0601.1236500282.118 Manutenção do Transp Escolar Educação Infantil Pré-Escola
3.3.90.39(1500-0020) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$. 10.000,00
0601.1236100472.008 Manutenção das Atividades de Ensino Fundamental
3.1.90.11(1500-0020) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 43.000,00
3.1.90.13(1500-0020) Obrigações Patronais.....R$. 10.000,00
0801.1030101072.005 Manutenção da Atenção Primária em Saúde
3.1.90.04(1621-4011) Contratações por Tempo Determinado.....R$. 52.250,00
3.1.90.11(1621-4011) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 17.750,00
3.1.90.13(1500-0040) Obrigações Patronais.....R$. 5.000,00
0604.2781201032.024 Manutenção do Setor de Desporto
4.4.90.52(1500-0000) Equipamento e Material Permanente.....R$. 2.000,00
0701.0824400292.009 Manutenção das Atividades do Setor de Assistência Social
3.1.90.11(1500-1001) Vencimentos e Vantagens Fixas.....R$. 12.000,00
0301.0412200102.003 Manutenção da Secretaria da Administração
3.1.90.13(1500-0000) Obrigações Patronais.....R$. 4.000,00

**Art. 7º IV**
Superávit Financ Exerc Ant Rec (2701-1185) Transf Conv Qualifica RS.....R$. 54.234,89

**Art. 7º VI**
Arrec a maior Rec Vinc FNDE ETI (1569-1180) .....R$. 1.774,87
Arrec a maior Rec Não Vinculados (1501-0000) .....R$. 105.000,00
Arrec a maior Rec Vinc FNDE PNAE (1552-1002) .....R$. 10.814,00
Arrec a maior Rec Vinc FNAS PAIF CRAS (1660-1078) .....R$. 23.000,00
Arrec a maior Rec Vinc FUNDEB (1540-0031) .....R$. 187.000,00
Arrec a maior Rec Vinc FNS Atenção Básica (1600-4500 - 3130) .....R$. 100.000,00

**Total.....R$. 831.045,98**

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

**Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**F3A09DF3

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
## EDITAL Nº 100/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

**Seleção Pública para Contratação Temporária**
**Desclassifica Candidata convocada Para Contratação**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS,** Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 1.492/2002 e suas alterações, e nos termos da Lei Municipal nº 2.763/2025, por este ato **DESCLASSIFICA PARA CONTRATAÇÃO** candidata aprovada em Seleção Pública Temporária de acordo com o Edital de Abertura nº 080/2025 e homologação Final nº 092/2025,

Faço público, para o conhecimento dos interessados, a desclassificação, da candidata **FERNANDA DE OLIVEIRA**, cargo de Doméstica Servente, edital de convocação nº 099/2025, pelo descumprimento do prazo previsto no Edital de Convocação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**IBIRAIARAS - RS, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**
**Em 16 de dezembro de 2025.**

***MARCELA DE SOUSA CARVALHO***
Secretária da Administração

**Publicado por:**
Ivaneza Simioni
**Código Identificador:**F808CCEB

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
## EXTRATO DE ADITIVO N.º IV AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 111/2021

**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, informa a celebração do seguinte aditivo ao contrato administrativo no mês de dezembro de 2025:

Aditivo IV ao Contrato Administrativo n.º 111/2021; Dispensa de Licitação n.º 64/2021; Contratada: **Referência Gestão e Risco Ltda**; Objeto: prorrogação de prazo contratual até 31 de dezembro de 2026; Reajuste pelo índice IPCA-IBGE acumulado nos últimos 12 meses; Data de assinatura: 16/12/2025.

Ibiraiaras/RS, confeccionado em 16 de dezembro de 2025.

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonilce Audiberte
**Código Identificador:**6A7894F8

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
## EXTRATO DE ADITIVO N.º IV AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 85/2022

**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, informa a celebração do seguinte aditivo ao contrato administrativo no mês de dezembro de 2025:

Aditivo IV ao Contrato Administrativo n.º 85/2022; Dispensa de Licitação n.º 49/2022;
Contratada: **ELISLI ROSALIA DE ARAUJO KUIAVA**;
Objeto: Contratação de Certificado de Segurança (SSL) para o site oficial da Prefeitura Municipal de Ibiraiaras.
Valor Anual: R$ R$ 407,00 (quatrocentos e sete reais).

Ibiraiaras/RS, confeccionado em 16 de dezembro de 2025.

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonilce Audiberte
**Código Identificador:**B390E5AE

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI MUNICIPAL Nº 2.803/2025 DE 16 DEZEMBRO DE 2025**

PRORROGA O PRAZO DE SUBSISTÊNCIA DA LEI MUNICIPAL Nº 2.724/2025 E AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS AUTORIZADAS PELA LEI PRORROGADA.

**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 o Poder Executivo Municipal autorizado a prorrogar os contratos temporários, decorrentes de autorização pela Lei Municipal nº 2.724/2025 por mais 06 meses, prorrogável por igual período, podendo ser encerrados de forma antecipada no caso de extinção da necessidade que gerou a contratação, de acordo com o interesse público e as previsões contidas no contrato a ser celebrado.
**Parágrafo único**. O período de 06 meses, prorrogável por igual período, previsto no caput do artigo será a partir da assinatura do contrato ou do termo aditivo, no caso de prorrogação do contrato.

**Art. 2°** As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento em vigor.

**Art. 3°** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**F40F4126

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI Nº 2.798/2025 DE 16 DE DZEMBRO DE 2025**

INSTITUI O CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS-RS

**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 instituído o Calendário Oficial de Eventos do Município de Ibiraiaras-RS que passa a integrar o patrimônio cultural e social da cidade, com a finalidade de valorizar as manifestações culturais, religiosas, esportivas, educacionais, cívicas e tradicionais da população.**
**Art. 2º - O Calendário Oficial de Eventos será composto por datas comemorativas, festas populares, atividades culturais, feiras, eventos esportivos, religiosos e quaisquer outras manifestações reconhecidas pela comunidade e pelo Poder Público Municipal.**
**Art. 3º - Fazem parte do Calendário Oficial de Eventos do Município os seguintes eventos:**
**I – Janeiro**
Janeiro Branco – atividades de conscientização
Festa na Comunidade de Santo Antão
Festa na Comunidade de São Sebastião
Festa na Comunidade de São Cristóvão

**II – Fevereiro**
Dia Nacional do Imigrante Italiano
Festa na Comunidade de São Brás
Festa na Comunidade de Nossa Senhora de Lourdes
Carnaval

**III – Março**
Dia Internacional da Mulher (ações de valorização da mulher)
Dia Mundial da Água
Festa do Padroeiro do Município São José

**IV – Abril**
**Dia dos Povos Indígenas**
**Feira do Peixe**
**Páscoa**
**Jantar na Comunidade de São Roque**
**Jantar do CLJ**
**Festa na Comunidade de Santo Expedito**
**Festa na Comunidade do Rosário**

**V – Maio**
**Dia do trabalhador**
**Dia das Mães**
**Escolha das Soberanas**
**Festa na Comunidade de Santa Lúcia**
**Festa na Comunidade do Caravágio**
**Jantar na Comunidade de São Brás**
**Jantar na Comunidade de Sagrado Coração de Maria**
**Jantar na Comunidade de Santa Terezinha**
**Filó da Escola João Dal Piva**
**Aniversário do Município**

**VI – Junho**
**Feira do Meio Ambiente**
**Café Colonial**
**Festa Junina da Escola Padre Aleixo**
**Festa Junina da Comunidade de Santa Clara**
**Feijoada da APAE**
**Jantar Dançante do Bairro São José**
**Festa na Comunidade de São Luiz**
**Festa na Comunidade de São Pedro**
**Festa na Comunidade do Divino**

**VII – Julho**
**Noite Italiana**
**Galetada CLJ**
**Mostra Municipal de Vinhos**
**Dia do Colono**
**Dia do Agricultor**
**CIAT – CTG Fogo de Chão**
**Encontro Regional da Melhor Idade**
**Jantar na Comunidade de São Sebastião**

**VIII – Agosto**
**Dia dos Pais**
**Dia do Estudante**
**Dia do Patrimônio Histórico**
**Jantar na Comunidade de São Rafael**
**Festa na Comunidade de Santa Clara**
**Festa na Comunidade de São Roque**
**Festa na Comunidade de São Pio X**
**Festa na Comunidade de Nossa Senhora do Rosário**
**Festa na Comunidade de Sagrado Coração de Maria**
**Mondongo em São Pedro**
**Jantar da APAE**
**Jantar na Comunidade do Divino**

**IX – Setembro**
**Dia da Independência**
**Cavalgada de Integração**
**Semana Farroupilha**
**Dia do Gaúcho**
**Baile na Comunidade de São Sebastião**
**Dia Mundial do Turismo**
**Festa na Comunidade de Santa Terezinha**
**Festa na Comunidade de São Cristóvão**
**Festa na Comunidade de Nossa Senhora da Salete**

**X – Outubro**
**Outubro Rosa**
**Dia Internacional do Idoso**
**Dia das Crianças**
**Dia de Nossa Senhora Aparecida**
**Torneio de Laço CTG Fogo de Chão**
**Encontro de Trilheiros**
**Dia do Servidor Público**
**Jantar do Porco Recheado**
**Festa na Comunidade de São Francisco**
**Festa na Comunidade de Nossa Senhora Aparecida**
**Festa de Nossa Senhora de Fátima**

**XI – Novembro**
**Novembro Azul**
**Dia Nacional da Cultura**
**Consciência Negra**
**Feira do Livro**
**Festa na Comunidade de São Rafael**
**Festa na Comunidade da Saúde**
**Jantar na Comunidade de Santa Terezinha**
**Jantar na Comunidade de São Pedro**

**XII – Dezembro**
**Natal Luz**
**Expo Ibiraiaras**
**Encontro de Carros Antigos**
**Jantar Piquete Os Tropeiros**
**Formatura Educação Infantil Escola Benito Victório Martinelli**
**Formatura Escola Municipal de Ensino Fundamental João Dal Piva**
**Festa na Comunidade de Nossa Senhora Consoladora**
**Festa na Comunidade de Santa Lúcia**
**Festa do GAGI**
**Grenal da Paz**
**Baile na Comunidade de Sagrado Coração de Maria**
**Revellion**

**Art. 4º - O Poder Executivo poderá, por decreto, incluir, alterar ou excluir eventos do Calendário Oficial, desde que fundamentado em manifestação de interesse público, histórico, cultural ou tradicional.**
**Art. 5º- Os eventos constantes neste Calendário poderão contar com apoio técnico, logístico ou financeiro do Município, conforme disponibilidade orçamentária e critérios estabelecidos em regulamento próprio.**
**Art. 6º - Fica autorizada a publicação anual do Calendário Oficial em meios digitais e impressos, bem como sua ampla divulgação nos canais oficiais da Prefeitura e da Câmara Municipal, além da impressão do mesmo para entrega a comunidade em geral.**
**Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

**Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**38E7C48E

---

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI Nº 2.799/2025 DE 16 DE DZEMBRO DE 2025**

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** - Fica alterada as atribuições e requisitos para provimento do cargo de Tesoureiro, estabelecidas no ANEXO I da Lei 717 de 11.03.1992, passando estas, com as devidas alterações, serem as constantes do anexo I desta lei.

**Art. 2º** Fica assegurado ao servidor atualmente investido no cargo de Tesoureiro, provido sob a vigência dos requisitos anteriormente estabelecidos, o pleno exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente à época de seu ingresso, em respeito ao **princípio da segurança jurídica.**

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

**Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:TESOUREIRO**
**PADRÃO DE VENCIMENTO:**P.8

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*Descrição Sintética:**receber e guardar valores, efetuar pagamentos. ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
***b)*Descrição Analítica:**Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheque bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
***a)*Geral:** carga horária semanal de 40 horas
***b)*Especial:** atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
***a)*Idade:** mínimo de 18 anos
***b)*Instrução:** curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

***c)*Outros:** declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**5D7ABCF0

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI Nº 2.800/2025 DE 16 DE DZEMBRO DE 2025**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

**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 o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, em razão de excepcional interesse público, servidor em quantidade, função a seguir discriminados:

| Quantidade | Função | Carga Horária |
|---|---|---|
| 01 (um) | ENGENHEIRO CIVIL | 40 horas semanais |

**Art. 2º** - Os requisitos de admissão, atribuições e valor de vencimento são os constantes da Lei Municipal 717/1992 e seus anexos.

**Art. 3º**- A contratação de que trata a presente Lei será de natureza administrativa, regendo-se pela Lei Municipal n.º 1.492/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores.

**Art. 4º**- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da de dotação orçamentária própria.

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

**Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**91F64902

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI Nº 2.801/2025 DE 16 DE DZEMBRO DE 2025**

ACRESCENTA PARÁGRAFO ÚNICO AO ARTIGO 22 DA LEI MUNICIPAL 1.574 DE 09 DE SETEMBRO DE 2003 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 alterada o artigo 22 da Lei Municipal 1.574 de 09 de setembro de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

**Parágrafo Único:** Fica estendido os efeitos da Lei Municipal nº 2.542 de 04 de janeiro de 2022 ao Diretor Administrativo e Diretor de Enfermagem da Autarquia Hospital Municipal São José.

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

**Gabinete do Prefeito Municipal Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**09DDD560

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**LEI Nº 2.802/2025 DE 16 DE DZEMBRO DE 2025**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSORES E SERVIDORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS 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 o Poder Executivo Municipal autorizado, em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e de acordo com o disposto nos arts. 38 a 41 da Lei Municipal 1470/2002, de 03.07.2002 e suas alterações posteriores, que estabelece o Plano de Carreira do Magistério do Município, a contratar por tempo determinado, em caráter emergencial, professores para o ensino infantil e fundamental, em razão do excepcional interesse público, de acordo com a disciplina, respectivas vagas e carga horária a seguir discriminadas:

| DISCIPLINA | TITULAÇÃO | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| Educação Infantil e Anos Iniciais | Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) e/ou Pedagogia | 10 | 20 horas semanais |
| Língua Portuguesa | Habilitação específica | 03 | 20 horas semanais |
| Geografia | Habilitação específica | 01 | 20 horas semanais |
| Matemática | Habilitação específica | 02 | 20 horas semanais |
| Inglês | Habilitação específica | 01 | 20 horas semanais |
| Arte | Habilitação específica | 03 | 20 horas semanais |
| Atendimento Educacional Especializado | Graduação em licenciatura e pós-graduação em Educação Inclusiva, Educação Especial e AEE | 02 | 20 horas semanais |

**§ 1º** Os requisitos de admissão, atribuições e valores do vencimento são os constantes na Lei Municipal 1.470/2002.
**§ 2º.** A remuneração dos professores se dará de acordo com a classificação do docente frente à legislação municipal, no padrão inicial.
**§ 3º** A titulação exigida é a que determina o art. 62, da Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
**Art. 2º**Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade, funções e vencimentos mensais a seguir discriminados:

| FUNÇÃO | TITULAÇÃO | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Ensino | Ensino Médio Completo | 05 | 40 horas semanais |
| Doméstica/Servente | Alfabetização | 05 | 40 horas semanais |

**Parágrafo único:** Os requisitos de admissão, atribuições e valores do vencimento são os constantes na Lei Municipal 717/1992.
**Art. 3º** A contratação a que se refere a presente Lei será pelo prazo de até 06(seis) meses, a contar de 10 de fevereiro de 2026 e prorrogável

por igual período, de acordo com a necessidade devidamente justificada.
**Art. 4º** A carga horária poderá ser reduzida, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Turismo do Município.
**Art. 5º** A contratação de que trata a presente lei será de natureza administrativa, regendo-se pela Lei Municipal n.º 1.492/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores, garantidos os direitos previstos no art. 41 da Lei Municipal n.º 1.470/2002, a seleção dos contratados(a) se dará por processo seletivo simplificado.
**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte e Turismo.
**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor nesta data.

**Gabinete do Prefeito de Ibiraiaras, 16 de dezembro de 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luis Eduardo Ghesti
**Código Identificador:**0641D428

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PORTARIA Nº 724/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Prorroga Licença para Tratamento de Saúde de Servidora Municipal.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS**, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no Artigo 112-A da Lei Municipal nº 1.492/2002,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar, pelo período de 1 (UM) DIA, a licença para tratamento de saúde da servidora municipal **Terezinha de Oliveira**, matrícula nº, 3654-4 conforme avaliação da Dra. Amanda Wohlenberg CRM nº 60.831, a ser suportada pelo Município de Ibiraiaras, a partir de 12/12/2025.
**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 12/12/2025.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,**
**IBIRAIARAS, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***JOEL ISIDORO CRISTIANETTI***
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**
**Em 16 de dezembro de 2025.**

***MARCELA DE SOUSA CARVALHO***
Secretária da Administração

**Publicado por:**
Ivaneza Simioni
**Código Identificador:**2F7BADD0

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ**

**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2025**

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2025**

Procedimento de Dispensa de Licitação Nº 23/2025, Processo Administrativo 39/2025 com fulcro art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, para aquisição de bebedouros, televisão e chaleira elétrica, novos, sem uso, destinados à Câmara de Vereadores de Ibirubá, incluindo, quando aplicável, entrega, garantia e demais condições necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas a serem definidas no Termo de Referência. CONTRATADA: LOJAS COLOMBO SA COMÉRCIO DE UTILIDADES DOMÉSTICAS. CNPJ: 89.848.543/0492-65. Valor da contratação: R$ 3.846,90 (três mil, oitocentos e quarenta e seis reais e noventa centavos).

*Ibirubá/RS* 15 de dezembro de 2025.

***DIOGO BANDARRO NOGUEIRA***
Presidente

**Publicado por:**
Fabiano André Hendges
**Código Identificador:**4808FFE4

**GABINETE DA PREFEITA**
**HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA**

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA E ADJUDICA a Dispensa de Licitação 337-2025 – Processo 496-2025, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal, nº 14133/21, para fins de contratação das empresas CLOVIS CANOVA – CNPJ 92.170.422/0001-23 e H2O ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE POÇOS LTDA – CNPJ 04.960.438/0001-72, para execução de serviços especializados de limpeza, manutenção corretiva e recuperação estrutural do poço artesiano da localidade de Linha Quatro e reparos na rede de água comunitária da localidade de Linha Jacuí Mirim, pelo valor total de R$ 47.620,00 (quarenta e sete mil, seiscentos e vinte reais), conforme documentos e solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Pecuário e Ambiental e em conformidade com o Parecer Jurídico n.º 568-2025.

Ibirubá - RS, 16 de dezembro de 2025.

***JAQUELINE BRIGNONI WINSCH***
Prefeita

**Publicado por:**
Vania Teresinha Rodrigues Löser
**Código Identificador:**4155E030

**GABINETE DA PREFEITA**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o **CREDENCIAMENTO** de pessoas jurídicas para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de serviços mecânicos e elétricos nos veículos e máquinas pesadas de diversas marcas e modelos pertencentes ao município de Ibirubá/RS, incluindo o fornecimento de peças, bem como serviços de guincho, conforme demanda utilizada pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Ibirubá-RS, mediante autorização prévia do setor responsável, conforme Edital de Chamamento Público n° 015-2025 e seus anexos, habilitando a empresa: **64.038.336 MARCIA DE LURDES MORAES BARBOSA CORREA** – CNPJ: **64.038.336/0001-26** para os itens 32 ao 35 e 37 ao 50 do edital, tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 16 de dezembro de 2025.

***JAQUELINE BRIGNONI WINSCH***
Prefeita

**Publicado por:**
Lucas Piccinin Pegoraro
**Código Identificador:**E087F425

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Torno público abertura do **Processo Licitatório n° 472/2025**, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 13/2025**, para

Contratação de empresa para execução em regime de empreitada integral, (material e mão de obra) destinada a Revitalização da Praça junto ao Ginásio Assis de Souza Roque com os serviços de Demolição, Pavimentação, Muros, Paisagismo e Mobiliário Urbano – Bairro Planalto (com área total aproximada de 960,54 m²) - Ibirubá/RS, de acordo com o Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronogramas que fazem parte do Edital**. Início das Propostas: 14:00h do dia 17/12/2025 até às 07:59h do dia 26/01/2026. Início da sessão Pública: às 08hs do dia 26/01/2026**, todos via portal www.bll.org.br, no horário de Brasília – DF. Os interessados deverão acessar os endereços eletrônicos: www.bll.org.br / www.ibiruba.rs.gov.br / Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - www.gov.br/pncp/pt-br e baixar de forma gratuita o edital e seus anexos.

Ibirubá - RS, 17 de dezembro de 2025.

***VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Vania Teresinha Rodrigues Löser
**Código Identificador:**3627E59F

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 45-2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: futura e eventuais aquisições de materiais gráficos, atendendo as necessidades das Secretarias Municipais, de forma parcelada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital de Licitação nº 55/2025.
Contratada: GRÁFICA GRGRAF EIRELI & CIA LTDA
CNPJ 14.481.040/0001-07
Itens: 1 ao 5, 9 ao 21, 23, 24, 26, 28 ao 30, 32, 51, 52 e 53
Valor: R$ 15.745,00
Contratada: IMPREGRAF INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MATERIAL GRÁFICO LTDA
CNPJ 02.754.888/0001-83
Itens: 6, 8, 25, 63, 68 e 71
Valor: R$ 6.246,30
Contratada: CLESIO MENES BERNARDES
CNPJ 09.447.062/0001-10
Itens: 7, 39 ao 45, 58
Valor: R$ 68.520,00
Contratada: NORTE INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA
CNPJ 18.486.182/0001-18
Itens: 22 e 27
Valor: R$ 7.370,00
Contratada: CHAGAS & CARDOSO LTDA
CNPJ 09.021.537/0001-02
Itens: 31, 33, 34, 36, 37, 38, 54, 56,60 ao 62, 64 ao 67, 69 e 70
Valor: R$ 46.573,40
Contratada: MULTYGRAFHIC EDITORA LTDA
CNPJ 34.382.012/0001-40
Itens: 46, 57 e 59
Valor: R$ 24.299,88
Contratada: AMAZONAS COMÉRCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA
CNPJ 11.383.230/0001-01
Itens: 72 e 73
Valor: R$ 9.300,00

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**85948ECF

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 189-2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 85-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: contratação de empresa especializada para show musical com a Banda The Muttleys durante a programação do Natal Encantado 2025, que ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2025, junto a Praça General Osório, município de Ibirubá-RS, conforme solicitação da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
Vinculado a Inexigibilidade de Licitação nº 85-2025
Contratado: 17.171.634 DANIEL FRANCISCO KLEIN
CNPJ: 17.171.634/0001-00
Valor: R$ 3.300,00

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**367B3215

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 190-2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 85-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: contratação de empresa especializada para apresentação de show musical com o artista Kauã Felipe Barbosa durante a programação do Natal Encantado, que ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2025, junto a Praça General Osório, município de Ibirubá-RS, conforme solicitação da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
Vinculado a Inexigibilidade de Licitação nº 85-2025
Contratado: 52.033.510 KAUÃ FELIPE BARBOSA
CNPJ: 52.035.510/0001-69
Valor: R$ 2.500,00

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**FE7C5923

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 191-2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 85-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: contratação de empresa especializada para apresentação de show musical com o Grupo Musical Som Brasil durante a programação do Natal Encantado 2025, que ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2025, junto a Praça General Osório, município de Ibirubá-RS, conforme solicitação da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
Vinculado a Inexigibilidade de Licitação nº 85-2025
Contratada: 36.022.823 RICARDO LAJUS NICOLA
CNPJ: 36.022.823/0001-65
Valor: R$ 3.500,00

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**AE1D8B5A

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 192-2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 84-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: contratação de empresa especializada para concerto de Natal – Projeto Guri Músico - durante a programação do Natal Encantado 2025, que ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2025, junto a Praça General Osório, município de Ibirubá-RS, conforme solicitação da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
Vinculado a Inexigibilidade de Licitação nº 85-2025
Contratada: GRUPO CULTURAL SOM LEGAL
CNPJ: 02.085.756/0001-06
Valor: R$ 2.800,00

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**BA56A08F

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 188-2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO 332-2025**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto contratação de empresa especializada para aquisição de peças e mão-de-obra para revisão de 1.000 horas da Motoniveladora GR

1803br, frota nº 230, para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Viação.
Vinculado a Dispensa de Licitação 332-2025
Contratada: GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGOCIOS INTERNACIONAIS LTDA
CNPJ/MF 14.767.899/0001-87
Valor: R$ 13.525,15

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**B674BB3C

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DOS ADITIVOS AO TERMOS DE CREDENCIAMENTO VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 013-2023**

**SÚMULA 2º ADITIVO TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 088-2024.**

Edital de Credenciamento nº 013-23.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: EMERSON RENATO ALMEIDA HUBER
CNPJ nº 52.768.586/0001-32
Objeto: prestação de serviços do item 1 ao 16, para atender as necessidades das Secretarias Municipais.
Prazo: 21/12/2025 a 20/12/2026.
Valor: Conforme serviço ou horas executadas

**SÚMULA 2º ADITIVO TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 084-2024.**
Edital de Credenciamento nº 013-23.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: ANA PAULA DE SOUZA
CNPJ: 50.615.097/0001-15
Objeto: prestação de serviços do item 17, para atender as necessidades das Secretarias Municipais.
Prazo: 21/12/2025 a 20/12/2026.
Valor: Conforme serviço ou horas executadas.

**SÚMULA 2º ADITIVO TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 135-2023.**

Edital de Credenciamento nº 013-23.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: RUDINEI SANTANA
CNPJ nº 48.748.741/0001-81
Objeto: prestação de serviços do item 17, para atender as necessidades das Secretarias Municipais.
Prazo: 21/12/2025 a 20/12/2026.
Valor: Conforme serviço ou horas executadas

**Publicado por:**
Franciele Elisa Cornelius
**Código Identificador:**247309EA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**AVISO DE LICITAÇÃO – ABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0133/2025 – FAMURS**

**Prefeitura Municipal de Imbé/RS**
**Pregão Eletrônico nº 0133/2025 – Abertura**

**Objeto:** Registro de Preços, visando eventual e futura aquisição de medicamentos pertencentes à Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), que não foram adjudicados no Pregão nº079/2025.

**Abertura:** 21/01/2026, 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, 16 de Dezembro de 2025.

***LUIS HENRIQUE VEDOVATO***
Prefeito Municipal de Imbé

**Publicado por:**
Tiago Cardoso Marques
**Código Identificador:**81F1B2D4

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**AVISO DE SUSPENSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0125/2025 – FAMURS**

**Prefeitura Municipal de Imbé/RS**
**Suspensão do Edital de Pregão Eletrônico nº 0125/2025**

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei de Licitações n.º14.133/21, e no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** no dia 18/12/2025, do recebimento e abertura do Edital de ***Pregão Eletrônico nº 0125/2025***, Processo nº 8003/2025, Registro de Preços para eventual e futura aquisição de Material de Higiene e Limpeza para atender de forma ágil, adequada e funcional as necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, conforme solicitado pela secretaria, após os devidos ajustes será publicada nova data para abertura e início da disputa.

Informações no Deptº de Licitações, sito Av. Osório, 920, Centro, Imbé/RS. Seg. à sex., das 08:00 às 12:00hs e das 13:30 às 17:30hs, fone (51) 3627-8201 ramais 307 e 308, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 16 de dezembro de 2025.

***LUIS HENRIQUE VEDOVATO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Tiago Cardoso Marques
**Código Identificador:**3CA7CC68

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 1986/2025 "HOMOLOGA PARECER EXPEDIDO PELA COMISSÃO PROCESSANTE NO PROCESSO Nº 3.051/2023"**

**PORTARIA Nº 1986/2025**

"HOMOLOGA PARECER EXPEDIDO PELA COMISSÃO PROCESSANTE NO PROCESSO Nº 3.051/2023"

**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, atendendo ao Processo Administrativo nº **3.051/2023**,

**R E S O L V E**:

Homologar parecer expedido pela Comissão Processante no Processo nº 3.051/2023, a saber:
I – Para tornar EXTINTO e, consequentemente, ARQUIVADO o referido Processo, designado a apuração do fato ocorrido no dia 13.02.2023, considerando a prescrição da ação disciplinar que denota a inviabilidade de aplicação de continuidade e, consequentemente,

identificação dos responsáveis, para uma possível aplicação de penalidade, nos termos do Artigo 184, I, da Lei Municipal nº 064/1990.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ,** em 05 de dezembro de 2025.

***LUIS HENRIQUE VEDOVATO***
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

***MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Sirlene Viegas
**Código Identificador:**A1B28B35

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2045/2025 "DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR"**

**PORTARIA Nº 2045/2025**

"DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR"

**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, atendendo ao que consta no Processo nº **13.094/2024** e com base no disposto no artigo 1901, da Lei Municipal nº 64/90, **DETERMINA**, a partir da data de publicação deste ato, a **instauração de Processo Administrativo Disciplinar**, com a finalidade de apurar se houve violação aos deveres estabelecidos no art. 1642, III e V da Lei Municipal nº 064/90, referente a multa de trânsito aplicada em 02.10.2024, na Rod. ERS030, KM 87, sentido Osório x Tramandaí, no município de Osório/RS, conforme Auto de Infração de Trânsito – NOTIFICAÇÃO nº 912431451703 (excesso de velocidade), envolvendo o ex-servidor **RODRIGO BORGES PADILHA,** Motorista de Veículos Leves, Contratado, matrícula nº 16.144, ficando **DESIGNADOS** os seguintes servidores: **Morgana Correa Rodrigues da Silva,** matrícula nº 16.393, **Erika Tiemi Suzuki,** matrícula nº 16.019, **Ana Paula Berwanger,** matrícula nº 6.572 e, na função de Assessoria Técnica Jurídica, a servidora **Bianca Fernandes Dittgen,** matrícula nº 18.408, OAB/RS nº 115.847, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, a qual deverá encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias.
**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ,** em 09 de dezembro de 2025.

***LUIS HENRIQUE VEDOVATO***
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

***MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS***
Secretária Municipal de Administração

1 O Processo Administrativo será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão de Servidor, puníveis disciplinarmente.
2 São deveres do Servidor, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de Servidor Público: III – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido; V - Observar as normas legais e regulamentares.

**Publicado por:**
Sirlene Viegas
**Código Identificador:**3280249A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2052/2025 "DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR"**

**PORTARIA Nº 2052/2025**

"DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR"

**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, atendendo ao que consta no Processo nº **11.358/2024** e com base no disposto no artigo 1901, da Lei Municipal nº 64/90, **DETERMINA**, a partir da data de publicação deste ato, a **instauração de Processo Administrativo Disciplinar**, com a finalidade de apurar se houve violação aos deveres estabelecidos no art. 1642, III e V da Lei Municipal nº 064/90, referente a multa de trânsito aplicada em 13.08.2024, na Rod ERS030, Km 87, sentido Tramandaí x Osório, no município de Osório/RS, conforme Auto de Infração de Trânsito – NOTIFICAÇÃO nº 912423826329 (excesso de velocidade), envolvendo o servidor **ENIO CARDOSO ALANO,** Motorista, Padrão 5, matrícula nº 2.364, ficando **DESIGNADOS** os seguintes servidores: **Morgana Correa Rodrigues da Silva,** matrícula nº 16.393, **Erika Tiemi Suzuki,** matrícula nº 16.019, **Ana Paula Berwanger,** matrícula nº 6.572 e, na função de Assessoria Técnica Jurídica, a servidora **Bianca Fernandes Dittgen,** matrícula nº 18.408, OAB/RS nº 115.847, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, a qual deverá encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias.
**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ,** em 09 de dezembro de 2025.

***LUIS HENRIQUE VEDOVATO***
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

***MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS***
Secretária Municipal de Administração

1 O Processo Administrativo será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão de Servidor, puníveis disciplinarmente.
2 São deveres do Servidor, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de Servidor Público: III – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido; V - Observar as normas legais e regulamentares.

**Publicado por:**
Sirlene Viegas
**Código Identificador:**70415A0F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DO CONTRATO Nº 83/2025**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA, CNPJ Nº 87.612.826/0001-90.

**CONTRATADA:** MONTARDO E NASCIMENTO LTDA ME, CNPJ n° 11.827.241/0001 25.

**OBJETO:** Contratação de empresa para elaboração de projetos de outorga para poços tubulares.

**VALOR:** R$ 71.549,73 (setenta e um mil, quinhentos e quarenta e nove reais com setenta e três centavos).

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste contrato é a partir de sua assinatura e encerra-se em 31 de dezembro de 2027.

Com base no Processo nº 684/2025, Edital nº 68/2025, Pregão Eletrônico nº 57/2025 e na Lei n° 14.133/21.

**Data de assinatura: GABINETE DO PREFEITO DE INDEPENDÊNCIA – RS, 16 de dezembro de 2025.**

***EDUARDO MAAHS MARASCA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ana Paula Alf Lima
**Código Identificador:**C7F0BD0C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 281/2025

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** MEM25694/2025;
**OBJETO:** Aquisição de Equipamentos;
**CONTRATADA:** RM2 Comércio de Materiais para Informática Ltda.;
**CNPJ:** 06.003.969/0001-00;
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R$ 14.589,00;
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Por lote;
**DATA:** 15/12/2025;
**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:**CDEC836B

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 088/2025

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** MEM25567/2025;
**OBJETO:** Serviço de Exame Médico de Eletrocardiograma de Esforço;
**CONTRATADA:** Clínica Ayub Ltda.;
**CNPJ:** 48.144.693/0001-12;
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R$ 39.732,00;
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 74, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021;
**DATA:** 15/12/2025;
**FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** Através do Contrato nº 1.177.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**4CAE4D0E

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 089/2025

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** MEM27158/2025;
**OBJETO:** Pagamento de Franquia de Seguro Veicular;
**CONTRATADA:** Solismar Portella – ME;
**CNPJ:** 12.082.744/0001-81;
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R$ 7.717,44;
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 74, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021;
**DATA:** 12/12/2025;
**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:**9FD6713E

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 1167/2025**

Contratado: **MBS SOLUÇÕES LTDA**
CNPJ: **53.879.469/0001-09**
Objeto: Contratação de SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
Valor: **R$** 2.562,900 (Dois mil quinhentos e sessenta e dois reais e noventa centavos).
Pregão Eletrônico nº 006/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**4E2331BF

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 1168/2025**

Contratado: **EDUARDO JARCZEWSKI DE OLIVEIRA LTDA - EPP**
CNPJ: **1.797.640/0001-05**
Objeto: fornecimento de Material de Construção
Valor: **R$** 12.551,00 (Doze mil quinhentos e cinquenta e um reais).
Pregão Eletrônico nº 003/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**F015C699

### SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 1169/2025**

Contratado: **ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA**
CNPJ: **01.425.676/003-51**
Objeto: Aquisição de MICROCOMPUTADORES
Valor: **R$** 57.465,00 (Cinquenta e sete mil quatrocentos e sessenta e cinco reais).
Pregão Eletrônico nº 034/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**0E645067

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1170/2025**

Contratado: **ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA**
CNPJ: **01.425.676/003-51**
Objeto: Aquisição de MICROCOMPUTADORES
Valor: **R$** 6.385,00 (Seis mil trezentos e oitenta e cinco reais)
Pregão Eletrônico nº 034/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**5B157D39

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1171/2025**

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA ME**
CNPJ: **03.476.292/0001-21**
Objeto: Prestação de serviços de segurança, vigilância / segurança não armada
Valor: **R$** 1.008,00 (Um mil e oito reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**158326B1

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1172/2025**

Contratado: **ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA**
CNPJ: **01.425.676/003-51**
Objeto: Aquisição de MICROCOMPUTADORES
Valor: **R$** 19.155,00 (Dezenove mil cento e cinquenta e cinco reais)
Pregão Eletrônico nº 034/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**F29DB834

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1173/2025**

Contratado: **AK INOVAÇÕES LTDA - ME**
CNPJ: **53.696.164/001-61**
Objeto: Aquisição de TROFÉUS, MEDALHAS E MATERIAL ESPORTIVO
Valor: **R$** 3.534,00 (Três mil quinhentos e trinta e quatro reais).
Pregão Eletrônico nº 030/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**33F32F5D

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1174/2025**

Contratado: **AK INOVAÇÕES LTDA - ME**
CNPJ: **53.696.164/001-61**
Objeto: Aquisição de TROFÉUS, MEDALHAS E MATERIAL ESPORTIVO
Valor: **R$** 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais).
Pregão Eletrônico nº 030/2025
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**D61471FF

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1175/2025**

Contratado: **ARPL DISTRIBUIDORA LTDA ME,**
CNPJ: **51.978.129/0001-00**
Objeto: Aquisição de UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
Valor: **R$** 1.510,00 (Um mil quinhentos e dez reais).
Pregão Eletrônico nº 073/2024
Datado de 15.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**DBBE70FE

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1176/2025**

Contratado: **SEVENTEC COMÉRCIO LTDA**
CNPJ: **08.784.976/0002-95**
Objeto: Aquisição de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e autotransformadores
Valor: **R$** 3.318,00 (Três mil trezentos e dezoito reais).
Pregão Eletrônico nº 069/2025
Datado de 16.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**23B83228

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1179/2025**

Contratado: **AK INOVAÇÕES LTDA - ME**
CNPJ: **53.696.164/001-61**
Objeto: Aquisição de TROFÉUS, MEDALHAS E MATERIAL ESPORTIVO
Valor: **R$** 4.225,00 (Quatro mil duzentos e vinte e cinco reais). .
Pregão Eletrônico nº 030/2025
Datado de 16.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**685F72F2

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 1180/2025**

Contratado: **REPREMIG – REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA**
CNPJ:**65.149.197/0002-51**
Objeto: Aquisição de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e autotransformadores
Valor: **R$** 4.538,00 (Quatro mil quinhentos e trinta e oito reais)
Pregão Eletrônico nº 069/2025
Datado de 16.12.2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**A5484B47

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**TERMO ADITIVO**

**TERMO ADITIVO Nº 133/2025**

Contratado: **VERO S.A.**
CNPJ: **31.748.174/0048-24**
Objeto: Prorrogação de Prazo e Alteração de responsável legal
Contrato nº 857/2022
Datado de 10/12/2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
Prefeito

**Publicado por:**
Paraguassú Marengo
**Código Identificador:**092C1C47

**SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**TERMO ADITIVO Nº 149/2025**

Contratado: **PAUSE & PERIN – ADVOGADOS ASSOCIADOS.**
CNPJ: 92.885.888/0001-05.
Objeto: Prorrogação Contratual.
Contrato nº 183/2021.
Datado de 16/12/2025.

***LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN***
**P**refeito

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**43279065

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025 - AQUISIÇÃO DE APARELOS DE AR CONDICIONADOS E LONGARINAS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ torna público a realização do Pregão Eletrônico nº 42/2025 no dia **06 de Janeiro de 2026 às 08h00min** para **AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO PARA A ACADEMIA DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CADEIRAS DE AUDITÓRIO TIPO LONGARINAS PARA O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.** A data limite para recebimento das propostas será dia **06/01/2026**, **às 07h45min.** O edital encontra-se disponível nos sites: http://www.ivora.rs.gov.br/licitacoes e https://pregaobanrisul.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (55) 3267-1100, com a Secretaria Municipal de Administração, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário entre as 7h30 e as 11h30 e das 13h às 17h.

Ivorá - RS, 16 de Dezembro 2025.

***JOSEMAR ZORZI OSMARI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Silvana Muraro
**Código Identificador:**4D3902CD

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**ANULAÇÃO DE PE 40/2025.**

**ANULAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025**

A Prefeitura Municipal de Jari- RS, **torna público** aos interessados, a **ANULAÇÃO** do processo licitatório na modalidade acima descrita e com o seguinte objeto**:**
**- CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL**
A decisão motivou-se a partir de impugnação ao Edital pelo Sr. Fernando Caetano Moreira Filho, Leiloeiro Público Oficial, sendo que a municipalidade irá alterar a modalidade de contratação.
Diante do exposto acima a autoridade máxima da Administração Pública decide rever seus atos e anular o presente certame.
Maiores informações no site www.jari.rs.gov.br , informações complementares junto ao Departamento Compras, Licitações e Contratos pelo telefone/WhatsApp 55 3272-9127 ou 55 93300-3106.
Jari/RS, 16 de dezembro de 2025.

***OSNEI DOS SANTOS AZEREDO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristian André Wagner
**Código Identificador:**EADB5C6F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**RESCISÃO CONVÊNIO 01/2023.**

**Ofício de Rescisão Unilateral de Convênio**
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
**OFÍCIO N.º 350/2025**
**Jari/RS, 01 de Dezembro de 2025.**
**Ao**
INSTITUTO RIOGRANDENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL INTEGRADO– IRDESI CNPJ: 23.931.208/0001-20
Assunto: Rescisão Unilateral do Convênio 01/2023, com fundamento no Art. 78 da Lei 8.666/93.
Prezados Senhores,

O Município de Jari, por meio de seu Prefeito Municipal, em cumprimento ao dever de zelar pela continuidade dos serviços públicos essenciais de saúde e após análise do Ofício SMS Nº 298/2025 da Secretaria Municipal de Saúde, formaliza a **RESCISÃO UNILATERAL** do Convênio 01/2023, celebrado entre este Município e o Instituto Riograndense de Desenvolvimento Social Integrado – IRDESI.

**1. Dos Fundamentos da Rescisão**

A decisão de rescisão é motivada pelos seguintes fatos, que caracterizam grave e imediato descumprimento das obrigações assumidas:

**Paralisação Injustificada e Inexecução Total dos Serviços:** A execução dos serviços médico-hospitalares, objeto do convênio, foi completamente paralisada pelo Instituto, sem prévio aviso ou justificativa plausível, deixando a população desassistida em serviços essenciais de saúde.

**Ocorrência de Fato Impeditivo Grave:** O conhecimento da Operação Paralelo Cinco, deflagrada em 25 de novembro de 2025 pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Polícia Federal, culminou na prisão da diretoria do IRDESI e na apreensão de documentos. Este evento demonstra a alteração da capacidade institucional do IRDESI de cumprir o ajuste.

**Ausência de Interlocução Institucional:** A entidade conveniada não prestou qualquer comunicação formal sobre os fatos ou a paralisação dos serviços, evidenciando grave fragilidade administrativa.

**2. Do Amparo Legal**

Os fatos narrados enquadram-se nas seguintes hipóteses de rescisão unilateral previstas no **Art. 78 da Lei 8.666/93**:

**Inexecução total ou parcial** (inciso I);

**Paralisação da execução sem justa causa e sem aviso prévio** (inciso XIII);

**Dissolução da entidade ou ocorrência de fato impeditivo grave** (inciso XIV);

**Alteração da capacidade de cumprir o ajuste** (inciso XV).

**3. Da Formalização**

Desta forma, e em conformidade com o Art. 79, I, da Lei 8.666/93, fica formalizada a **RESCISÃO UNILATERAL do Convênio 01/2023,** com efeitos imediatos a partir desta data, por motivo de interesse público e para garantir a continuidade da assistência à saúde da população Jariense.

Solicitamos as providências cabíveis por parte do IRDESI para a completa descontinuidade das ações e a prestação de contas final do convênio.

Atenciosamente,

***OSNEI DOS SANTOS AZEREDO***
Prefeito Municipal de Jari/RS

**Publicado por:**
Cristian André Wagner
**Código Identificador:**DF091E09

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**SÚMULAS E CONTRATOS ADITIVOS NOVEMBRO 2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI**
***EXTRATO CONTRATUAL MÊS NOVEMBRO 2025.***

Tipo de Contrato (termo inicial) N° 108/2025 Seq. ContratadoLEONARDO TRINDADE CAMPARA LTDA CNPJ/CPF: 59.207.469/0001-49 N° 6/2025 N° 199/2025 ModalidadeConcorrência eletrônica Fundamento 14133 Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR REFORMA E ADEQUAÇÕES NA OFICINA DO PARQUE DE MÁQUINAS, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, QUANTITATIVO DE MATERIAIS, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO Data da 03/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 165.000,00 Vigência: 03/11/2025 a 03/02/2026 Despesa(s): 116 - 05.001.04.122.0003.1047.4.4.90.51.00 Tipo de Contrato (termo inicial) N° 109/2025 Seq. ContratadoRK IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA CNPJ/CPF: 05.043.720/0001-58 N° 34/2025 N° 206/2025 ModalidadePregão eletrônico Fundamento 14133 Objeto AQUISIÇÃO DE 02 BATEDEIRA DE CEREAIS E 01 GRADE ARADUROURA, CONFORME CONVÊNIO 3402/2024 - CONVÊNIO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, E O MUNICÍPIO DE JARI, OBJETIVANDO A Data da 10/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 28.200,00 Vigência: 10/11/2025 a 10/11/2026 Despesa(s): 304 - 06.001.04.122.0002.1028.4.4.90.52.00

Tipo de Contrato (termo inicial) N° 110/2025 Seq. ContratadoCIDAMAQ MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA CNPJ/CPF: 32.396.643/0001-92 N° 34/2025 N° 206/2025 ModalidadePregão eletrônico Fundamento 14133 Objeto AQUISIÇÃO DE 02 BATEDEIRA DE CEREAIS E 01 GRADE ARADUROURA, CONFORME CONVÊNIO 3402/2024 - CONVÊNIO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, E O MUNICÍPIO DE JARI, OBJETIVANDO A Data da 10/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 31.996,00 Vigência: 10/11/2025 a 10/11/2026 Despesa(s): 304 - 06.001.04.122.0002.1028.4.4.90.52.00 Tipo de Aditivo de Prazo - Termo de Contrato N° 99/2023 Aditivo:2 Seq. ContratadoLICS SUPER AGUA EIRELI CNPJ/CPF: 04.857.522/0001-65 N° 32/2023 N° 98/2023 ModalidadePregão eletrônico Fundamento 10520 Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E SERVIÇOS RELATIVO AO MONITORAMENTO, CONTROLE E TRATAMENTO Data do 01/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 0,00 Vigência: 01/11/2023 a 31/10/2024 Nova data final do31/10/2026 Despesa(s):

Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:13 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 03/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 6.460,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Despesa(s): Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:14 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 03/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 7.644,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Despesa(s):

Tipo de Aditivo de Alteração de outras Cláusulas - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:15 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 07/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 0,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Nova data final do14/01/2026 Despesa(s): Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 84/2022 Aditivo:6 Seq. ContratadoSIMAE - SISTEMA DE MONITORAMENTO E APOIO EDUCACION CNPJ/CPF: 26.796.200/0001-96 N° 9/2022 N° 79/2022 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 8666 Objeto SOLICITA-SE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTARÁ SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO PARA A EQUIPE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, CONSELHO Data do 12/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 10.345,32 Vigência: 28/10/2022 a 27/10/2023 Despesa(s):

Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 56/2024 Aditivo:2 Seq. ContratadoANDREIA ROBERTA PAGLIARINI BECKER 01296150054 CNPJ/CPF: 48.036.549/0001-62 N° 43/2024 N° 83/2024 ModalidadePregão eletrônico Fundamento 14133 Objeto SOLICITA-SE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA,COM PROFISSIONAL HABILITADO.FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ARTES PARA MINISTRAR AULAS NAS OFICINAS DE ARTES E MÃO NA MASSA NO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO Data do 12/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 59.039,52 Vigência: 15/10/2024 a 14/10/2025 Despesa(s): Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 87/2022 Aditivo:6 Seq. ContratadoCRVR - RIOGRANDENSE VALORIZACAO DE RESIDUOS LTDA CNPJ/CPF: 03.505.185/0001-84 N° 11/2022 N° 75/2022 ModalidadePregão presencial Fundamento 10520 Objeto CONTRATAÇAO DE EMPRESA COM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO PELA FEPAM PARA RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O Data do 13/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 20.000,40 Vigência: 31/10/2022 a 31/10/2023 Despesa(s):

Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:16 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 17/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 6.370,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Despesa(s): Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:17 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 27/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 29.159,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Despesa(s): Tipo de Aditivo de Valor (Acréscimo) - Termo de Contrato N° 13/2025 Aditivo:18 Seq. ContratadoCATIUZA TOME DE LIMA - ME CNPJ/CPF: 18.409.233/0001-08 N° 1/2025 N° 1/2025 ModalidadeInexigibilidade de licitação Fundamento 14133 Objeto REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE JARI/RS Data do 27/11/2025 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI Valor: 76.440,00 Vigência: 15/01/2025 a 14/01/2026 Despesa(s):

Prefeitura de Jari
***CRISTIAN ANDRÉ WAGNER***
Licitações e Contratos

**Publicado por:**
Cristian André Wagner
**Código Identificador:**1DF633E3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Osnei dos Santos Azeredo**,** Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, **HOMOLOGA** para a empresa **BRZ POÇOS ARTESIANOS LTDA** CNPJ nº 41.560.833/0001-94, que tem por objeto: **contratação de empresa para perfuração/construção de um poço tubular profundo para abastecimento de água para consumo humano na localidade de Veado Branco,** no valor total de 67.000,00 (sessenta e sete mil reais). Recurso oriundo de Convênio FPE 5195/2025 – Processo PROA 24/1700-0001089-6, PROGRAMA "Mais Água RS". **Contrato Administrativo nº 113/2025, Pregão Eletrônico nº 37/2025.**
Jari, 16 de dezembro de 2025.

***OSNEI DOS SANTOS AZEREDO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristian André Wagner
**Código Identificador:**915E80FE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**ADESÃO NOTA FISCAL**

TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL Termo de Adesão do MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE/RS ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, entre as administrações tributárias da União, do Distrito Federal e dos Municípios, com a participação da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF), da Confederação Nacional de Municípios (CNM), e da Frente Nacional de Prefeitos (FNP), objetivando a adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica, bem como exercer opção por produtos disponíveis pelo Sistema Nacional da NFS-e, de acordo com o disposto no artigo 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional. O MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE/RS, neste ato representado pelo seu Prefeito, RONALDO MACHADO DA SILVA, CPF nº 004.229.410-22, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 100 e no art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ora denominado ADERENTE: Considerando que o Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, que dispõe sobre as regras relativas à instituição de um padrão nacional para a Nota Fiscal de Serviço eletrônica (Protocolo ENAT nº 11, de 2015), institui o Sistema Nacional da NFS-e e estabelece o modelo deste Termo de Adesão ao Convênio, resolve firmar, por seus representantes legais, o presente Termo de Adesão ao Convênio da NFS-e que se regerá pelas cláusulas seguintes: DO OBJETO Constitui objeto do presente Termo a adesão ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, visando adotar o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e), com o consequente compartilhamento dos documentos fiscais, e integrar o Sistema Nacional da NFS-e, sem prejuízo da legislação nacional referente aos sigilos comercial e fiscal. DAS CONDIÇÕES O aderente se obriga às cláusulas do CONVÊNIO. DA VIGÊNCIA O presente TERMO é parte integrante do CONVÊNIO e terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura. Na ocorrência de ajustes ao CONVÊNIO, este termo fica tacitamente ratificado, sem prejuízo ao direito ulterior de distrato. DA PUBLICAÇÃO A publicação do presente TERMO é de responsabilidade do ADERENTE, a ser formalizada em seus diários oficiais, ou em outros instrumentos de grande circulação. O signatário firma o presente TERMO para que produza os efeitos legais e resultantes de direito. LAJEADO DO BUGRE, 16 de DEZEMBRO de 2025.

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito do Município de Lajeado do Bugre/RS

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**14FD6266

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 134/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 134/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1903/2025, de 05 de dezembro de 2025.**
**DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais), conforme descrição abaixo:

09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
2.056 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS
379 - 3.3.90.30.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO R$ 100.000,00
382 - 3.3.90.39.00.00.00 – SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ R$ 30.000,00
2.500.0000.0500
**TOTAL: R$ 130.000,00.**

**Art. 2º -** Servirá de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º a redução das seguintes dotações orçamentárias:
07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2.024 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
224 – 4.4.90.52.00.00.00 – EQUIP.MAT.PERMANENTE R$ 45.000,00
2.500.0000.0500
**TOTAL: R$ 45.000,00**

06.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1078 - ESCOLA MUNICIPAL NESTOR GUIMARÃES
414 – 4.4.90.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 85.000,00
2.500.0000.0500
**TOTAL: R$ 85.000,00.**

**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 - RS, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário da Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**58320D67

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 135/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 135/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE - RS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1902/2025, de 05 de dezembro de 2025.**
**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
**Art. 1º** Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2026, compreendendo:
**I -** o Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
**II** - o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração Direta a ele vinculados, bem como Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

**CAPÍTULO II**
**DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**
**Seção I**
**Da Estimativa da Receita**
**Art. 2º** A Receita Orçamentária é estimada, no mesmo valor da Despesa, em R$
36.845.000,00 (Trinta e seis milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil reais ).
**Art. 3º** A estimativa da receita por Categoria Econômica, segundo a origem dos recursos, será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação vigente e de acordo com o seguinte desdobramento:

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | VALOR |
|---|---|---|
| **1000.00.00** | **1–RECEITAS CORRENTES** | **R$ 29.984.410,85** |
| 1100.00.00 | Impostos Taxas e Contribuição de Melhoria | R$ 967.250,00 |
| 1200.00.00 | Receita de Contribuições | R$ 37.100,00 |
| 1300.00.00 | Receita Patrimonial | R$ 611.140,36 |
| 1600.00.00 | Receita de Serviços | R$ 277.170,00 |
| 1700.00.00 | Transferências Correntes | R$ 28.002.145,79 |
| 1900.00.00 | Outras Receitas Correntes | R$ 89.604,70 |
| 2000.00.00 | **2 – RECEITAS DE CAPITAL** | **R$ 6.860.589,15** |
| 2100.00.00 | Operações de Crédito Internas | R$ 0,00 |
| 2200.00.00 | Alienação de Bens | R$ 424.000,00 |
| 2400.00.00 | Transferências de Capital | R$ 6.436.589,15 |
| | **TOTAL** | **R$ 36.845.000,00** |

**Seção II**
**Da Fixação da Despesa**
**Art. 4º** A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R$ 36.845.000,00 (Trinta e seis milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil reais ).
Sendo:
**I** – No Orçamento Fiscal, em R$ 36.845.000,00 (Trinta e seis milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil reais );
**Art. 5º** A despesa total fixada apresenta o seguinte desdobramento:

| ELEMENTO | GRUPO DE DESPESA | RECURSOS LIVRES |
|---|---|---|
| 3000.00.00 | **3. DESPESAS CORRENTES** | **R$ 25.492.288,56** |
| 3100.00.00 | 3.1 - Pessoal e Encargos Sociais | R$ 12.639.215,00 |
| 3200.00.00 | 3.2 - Juros e Encargos da Dívida | R$ 377.000,00 |
| 3300.00.00 | 3.3 - Outras Despesas Correntes | R$ 12.476.073,56 |
| 4000.00.00 | **4. DESPESAS DE CAPITAL** | **R$ 10.193.339,15** |
| 4100.00.00 | 4.1 – Investimentos | R$ 9.363.339,15 |
| 4300.00.00 | 4.3 – Amortização da Dívida | R$ 430.000,00 |
| 4500.00.00 | 4.5 - Inversões Financeiras | R$ 400.000,00 |
| 9900.00.00 | **9.9 - Reserva de Contingência** | **R$ 1.159.372,29** |
| | | |
| | **TOTAL** | **R$ 36.845.000,00** |

**Art. 6º** Integram esta Lei, nos termos da Lei Municipal nº 1899/2025 de 05 de Novembro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2026, os anexos contendo os quadros orçamentários e demonstrativos das Receitas e Despesas, a programação de trabalho das unidades orçamentárias e o detalhamento dos créditos orçamentários.
**Seção III**
**Da Autorização para Abertura de Créditos Suplementares**
**Art. 7º** Ficam autorizados:
**I –** Ao Poder Executivo, mediante Decreto, a abertura de Créditos Suplementares até o limite de 35% da sua despesa total fixada, compreendendo as operações intraorçamentárias, com a finalidade de suprir insuficiências de dotações orçamentárias, mediante a utilização de recursos provenientes de:
**a)** anulação parcial ou total de suas dotações, inclusive a Reserva de Contingência, observado o disposto no art.26 da Lei Municipal Nº 1899/2025 de 05 de Novembro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2026;
**b)** incorporação de superávit financeiro do exercício anterior, bem como o que for gerado em 2025 a partir do cancelamento de restos a pagar, obedecidas as respectivas fontes/destinações de recursos;

**c)** excesso de arrecadação, a ser apurado nos termos do art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 4.320/1964, obedecidas as respectivas fontes/destinações de recursos.
**II –** Ao Poder Legislativo, mediante Resolução da Mesa Diretora da Câmara, a abertura de Créditos Suplementares até o limite de 35% de sua despesa total fixada, compreendendo as operações intraorçamentárias da Câmara, com a finalidade de suprir insuficiências de suas dotações orçamentárias, desde que sejam indicados, como recursos, a anulação parcial ou total de dotações do próprio Poder Legislativo.
**Parágrafo único**. As autorizações de que tratam os incisos I e II do caput abrangem também as suplementações de programações que forem incluídas na Lei Orçamentária através de créditos especiais.
**Art. 8º** Além dos créditos suplementares autorizados no inciso I do artigo 7º, e sem prejuízo do limite nele estabelecido, fica o Poder Executivo também autorizado a abrir créditos suplementares destinados ao reforço de:
**I -** de dotações do Grupo de Natureza da Despesa 1 — Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos de anulação de despesas consignadas ao mesmo grupo;
**II -** dotações de despesas classificáveis nos elementos 21 – Juros Sobre a Dívida por Contratos, 22 – Outros Encargos Sobre a Dívida por Contrato, 71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado e 91 – Sentenças Judiciais;
**III -** dotações de despesas suportadas com recursos provenientes de operações de crédito, alienação de bens móveis e imóveis e transferências voluntárias da União e do Estado.
**IV –** Transferências especiais da União.
**CAPÍTULO III**
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**
**Art. 9º.** A utilização das dotações com origem de recursos provenientes de transferências voluntárias, operações de crédito e alienação de bens fica limitada aos efetivos recursos assegurados, nos termos do art. 20 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2026.
**Art. 10°** Obedecidas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias, as transferências financeiras destinadas à Câmara Municipal serão disponibilizadas até o dia 20 de cada mês.
**Art. 11°** O Prefeito Municipal, nos termos do que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, poderá adotar mecanismos para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas.
**Art. 12°** Ficam atualizados, com base nos valores desta Lei, o montante previsto para as receitas, despesas, resultado primário e resultado nominal previstos no demonstrativo referidos no inciso art. 1º, da Lei Municipal n° 1899/2025 de 05 de Novembro de 2025 que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2026 em conformidade com o disposto no art. 2º, §§ 1º e 2º da referida Lei.

**Parágrafo único**. Para efeitos de avaliação do cumprimento das metas fiscais na audiência pública prevista no art. 9o, § 4o, da Lei Complementar nº 101/2000, as receitas e despesas realizadas, bem como o resultado primário apurado pela metodologia acima da linha e resultado nominal apurado pela metodologia abaixo da linha, serão comparados com as metas ajustadas nos termos do caput deste artigo.
**Art. 13°** O poder executivo poderá efetuar alterações nos códigos e descrições das funções, subfunções, naturezas de receitas e despesas orçamentárias e fontes de recursos, visando adequá-los às alterações que venham a ser definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ou pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS).
**Art. 14°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE EM 05 DE DEZEM BRO DE 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário Da Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**8E1C1280

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 136/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 136/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1.904/2025, de 05 de dezembro de 2025.**
**DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 18.980,00 (dezoito mil, novecentos e oitenta reais), conforme descrição abaixo:

07.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CONV.ESTADO
2.276 SUS GAUCHO P/COFIN.TRANSP.SANITARIO ELETIVO INTERMUNICIPAL
411- 3.3.90.30.00.00.00- MATERIAL DE CONSUMO R$ 5.600,00
443 - 3.3.90.39.00.00.00 – SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ R$ 10.380,00

1.621.0000.0621
**TOTAL: R$ 18.980,00**

**Art. 2º -** Servira de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º Os recursos a saber:

a) Auxilio e Convenio oriundo do programa de governo Estadual, SUS GAUCHO p/cofinanciamento transporte intermunicipal celetivo, cfe portaria ses 976/2025, na fonte de recursos 621 –no valor de R$ 18.980,00.
**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 - RS, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário da Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**369C83D3

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 137/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 137/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1.905/2025, de 05 de dezembro de 2025.**
**DECRETA:**

**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais), conforme descrição abaixo:
07.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / CONVENIOS UNIÃO
2.027 - PACS - AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE
229 - 3.1.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANT.FIXAS R$ 75.000,00
2.604.0000.0604 **TOTAL: R$ 75.000,00**
**Art. 2º -** Servirá de suporte orçamentário e financeiro à abertura do crédito adicional especial de que trata o Art.1º o Superávit Financeiro do exercício anterior, na fonte de recursos 1604 no montante de R$ 75.000,00.
**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 - RS, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário da Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**008D7098

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 138/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 138/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência (COMDIP), do Fundo Municipal das Pessoas com Deficiência (FMPcD) e da Política Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência no Município de Lajeado do Bugre/RS.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1.906/2025, de 05 de dezembro de 2025.**
**DECRETA:**
**LEI 1.906/2025**
**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação, organização e funcionamento:
I – do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – COMDIP;
II – do Fundo Municipal das Pessoas com Deficiência – FMPcD;
III – da Política Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – PMDPD, articulada com as áreas de educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, acessibilidade, cultura, desporto e lazer, visando à plena inclusão social.

Art. 2º O COMDIP constitui instância colegiada de caráter deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador da Política Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A Política Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência será executada por meio de:
I – do COMDIP;
II – da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III – do Fundo Municipal das Pessoas com Deficiência.

**CAPÍTULO II – DO COMDIP**
**Seção I – Da Finalidade**

Art. 4º O COMDIP é o órgão responsável por deliberar, formular, acompanhar e fiscalizar ações, programas e políticas públicas voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência no Município de Lajeado do Bugre.

Parágrafo único. O COMDIP observará, como referência legal, a legislação federal pertinente, especialmente:
I – Lei nº 7.853/1989;
II – Decreto nº 3.298/1999;
III – Lei nº 8.742/1993 – LOAS;
IV – Lei nº 9.394/1996 – LDB;
V – Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000;
VI – Decreto nº 5.296/2004;
VII – Decreto nº 6.949/2009 (Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência);
VIII – Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**Seção II – Da Composição**

Art. 5º O COMDIP será composto de forma paritária, por 08 (oito) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo:

I – 4 (quatro) representantes do Poder Público Municipal, indicados pelos titulares das seguintes Secretarias:
a) Educação;
b) Saúde;
c) Assistência Social;
d) Administração ou Planejamento.

II – 4 (quatro) representantes da sociedade civil, escolhidos entre:
a) entidades ou associações de pessoas com deficiência;
b) organizações não governamentais voltadas à inclusão;
c) instituições de ensino;
d) usuários dos serviços públicos destinados às pessoas com deficiência.

§ 1º As entidades da sociedade civil deverão comprovar atuação mínima de 3 (três) anos na área da pessoa com deficiência e possuir registro ativo no CMAS, quando aplicável.

§ 2º A seleção dos representantes da sociedade civil será feita mediante processo público, regulamentado por Decreto.

§ 3º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 4º A participação no COMDIP é considerada serviço público relevante, não remunerada.

**Seção III – Das Competências**

Art. 6º Compete ao COMDIP:
I – formular, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Pessoa com Deficiência;
II – propor diretrizes e prioridades para ações governamentais;
III – exercer controle social e fiscalizar a execução das políticas;
IV – estabelecer critérios de fiscalização de ações que impactem os direitos das pessoas com deficiência;
V – registrar e fiscalizar entidades que atuem no atendimento às pessoas com deficiência;
VI – criar comissões permanentes ou temporárias;
VII – organizar a Semana Municipal da Pessoa com Deficiência e outros eventos temáticos;
VIII – analisar e aprovar programas e projetos referentes ao tema;
IX – acompanhar a aplicação dos recursos do FMPcD.

**Seção IV – Do Funcionamento**

Art. 7º Os membros do COMDIP serão nomeados pelo Prefeito Municipal mediante Decreto.

Art. 8º As reuniões serão:
I – ordinárias, realizadas mensalmente;

II – extraordinárias, convocadas pelo Presidente ou pela maioria dos membros.

Art. 9º O COMDIP elaborará seu Regimento Interno, que deverá ser aprovado por 2/3 dos membros e homologado pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III – DO FUNDO MUNICIPAL DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Art. 10. Fica criado o Fundo Municipal das Pessoas com Deficiência (FMPcD), destinado a financiar ações voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência.

Art. 11. Constituem receitas do Fundo:
I – dotações orçamentárias do Município;
II – recursos provenientes de convênios, termos de colaboração e repasses federais e estaduais;
III – doações de pessoas físicas ou jurídicas;
IV – rendimentos financeiros;
V – recursos provenientes de multas ou penalidades destinadas ao Fundo;
VI – outras receitas destinadas ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 12. O Fundo será administrado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com fiscalização do COMDIP.

Art. 13. A gestão do Fundo será realizada por:
I – 2 (dois) membros indicados pelo Executivo;
II – 2 (dois) membros indicados pelo COMDIP.

Parágrafo único. O gestor financeiro será designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Compete ao COMDIP, quanto ao Fundo:
I – definir diretrizes de aplicação dos recursos;
II – participar da elaboração do orçamento anual;
III – estabelecer critérios para aprovação de projetos e avaliação de resultados.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE - RS, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário da Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**06DEED02

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 139/2025**

**DECRETO Nº 139/2025**

DEFINE E REGULAMENTA A PREMIAÇÃO ATRAVÉS DO TERMO DE ADESÃO AO USO DA PLATAFORMA DO PROGRAMA NOTA FISCAL GAÚCHA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.355/2014, e Instrução Normativa RE Nº 019/2014 do Estado do Rio Grande do Sul, e demais legislação vigente:
DECRETA:
**Art. 1º** - Fica estabelecida a adesão do município de Lajeado do Bugre à plataforma de sorteios do Programa Nota Fiscal Gaúcha, oportunizando aos cidadãos cadastrados no Programa que informarem seu número de inscrição no CPF (Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal) nos documentos fiscais de compras efetuadas no município a participação em sorteios de prêmios patrocinados pela Administração Municipal, conforme o seguinte plano:

| Data do Sorteio | Tipo Prêmio | Prêmio |
|---|---|---|
| A partir de Janeiro de 2026 | Premio em dinheiro | 1º 150,00<br>2º 100,00<br>3º..100,00<br>Se tiver mais |

**Art. 2º** - As pessoas premiadas deverão efetuar a retirada do prêmio no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da homologação do respectivo sorteio, sob pena de expiração do direito ao prêmio.
§1º - Os prêmios serão disponibilizados para sua retirada conforme abaixo:

| Responsável | Tipo Responsável | Local de retirada | E-mail | Telefone |
|---|---|---|---|---|
| Nelson Alves Chiuza | Titular | Prefeitura | contábil@lajeadodobugre.rs.gov.br | 55984464135 |
| Claúdia Cassandra do Amaral | Adjunto | Prefeitura | contábil@lajeadodobugre.rs.gov.br | 55984010076 |

§2º - A administração municipal poderá indicar local e/ou responsável diversos dos mencionados no parágrafo anterior, desde que as condições alternativas sejam oficialmente comunicadas à coordenação do Programa.
**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Lajeado do Bugre/RS, 10 DE DEZEMBRO DE 2025**.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre

**Registre-se e Publique-se.**

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário Municipal de Administração.

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**A4623942

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 140/2025**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 140/2025, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RONALDO MACHADO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre RS, FAZ SABER, no uso das atribuições legais, **que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1847/2024, de 18 de Dezembro de 2024.**
**D E C R E T A:**
Art. 1º - Fica suplementada no corrente exercício a dotação abaixo discriminada no valor de R$ 12.553,02 ( doze mil, quinhentos e cinquenta e três reais e dois centavos) nas seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
Órgão: 01 CÂMARA DE VEREADORES:
Proj./Ativ. 2.001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO
33.90.30.00.00.00.00 0001 – Material de Consumo R$ 2.556,87
33.90.35.00.00.00.00 0001 – Serviços de Consultoria R$ 50,00

33.90.19.00.00.00.00 0001 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica R$ 9.946,15
**TOTAL ..... R$ 12.553,02**

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da redução da seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 01 CÂMARA DE VEREADORES:
Proj./Ativ. 2.001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO
33.90.34.00.00.00.00 0001 – Outras Desp. de Pessoal Decorrentes de Contrato R$ 9.940,48
33.90.40.00.00.00.00 0001 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação R$ 55,67
33.90.33.00.00.00.00 0001 – Passagens e Despesas com Locomoção R$ 2.556,87
**TOTAL ..... R$ 12.553,02**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de dezembro de 2025.

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal

***NELSON ALVES CHIUZA***
Tesoureiro

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**3E4218EB

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 141/2025**

**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 141/2025, de 10 de Dezembro de 2025.**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º -** Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 178.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001.4.123.21.2009-3.2.90.21.00.00.00.00 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO R$25.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 25.000,00

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$60.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 60.000,00

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$48.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 48.000,00

04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001.4.123.16.2008-3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS R$20.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 20.000,00

04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001.4.123.21.2009-4.6.90.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO R$25.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 25.000,00

**Art. 2º -** Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO R$30.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 30.000,00

07.001.10.301.13.2024-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$30.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 30.000,00

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$30.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 30.000,00

07.001.10.301.13.2024-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS R$18.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 18.000,00

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$25.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 25.000,00

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$25.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 25.000,00

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$20.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 20.000,00

**Art. 3º -** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 10 de Dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
***.***.410-**
Prefeito Municipal

***NELSON ALVES CHIUZA***
***.***.800-**
Tesoureiro

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**5C8D7C76

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL N° 142/2025**

**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 142/2025, de 10 de Dezembro de 2025.**

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º -** Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 379.870,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE ASPS
07.001.10.301.13.2024-3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO R$120.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 120.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.004 - CONVENIOS DA EDUCAÇÃO COM O ESTADO
06.004.12.361.9.2020-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$90.000,00
1.550.0000.0550 Transferência do Salário-Educação 90.000,00

09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09.001.4.451.32.2056-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$120.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 120.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.002 - HOMENAGENS E FESTIVIDADES
03.002.4.122.3.2005-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$3.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 3.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.365.10.2013-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$46.870,00
1.540.0000.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 46.870,00

**Art. 2º -** Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$120.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 120.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$120.000,00
1.500.1002.0500 Recursos não Vinculados de ImpostosDespesas com ações e serviços públicos de saúde 120.000,00

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$30.000,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 30.000,00

06.001.12.361.9.2012-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$16.870,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 16.870,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.002 - HOMENAGENS E FESTIVIDADES
03.002.4.122.3.2005-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$1.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 1.000,00
03.002.4.122.3.2005-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA R$2.000,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 2.000,00
06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.004 - CONVENIOS DA EDUCAÇÃO COM O ESTADO
06.004.12.361.9.2020-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$90.000,00
1.550.0000.0550 Transferência do Salário-Educação 90.000,00

**Art. 3º -** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 10 de Dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
***.***.410-**
Prefeito Municipal

***NELSON ALVES CHIUZA***
***.***.800-**
Tesoureiro

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**471A19D8

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 214/2025**

**PORTARIA Nº 214/2025**

*EXONERA O SERVIDOR FAICON JUNIOR ROZZETTO BUENO MATRICULA N°940/3, DO CARGO DE ENCARREGADO DE SETOR.*

**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 - EXONERA** o servidor Faiçon Junior Rozzetto Bueno, matricula n°940/3, do cargo de encarregado de setor.

**Art. 2º -**. Esta portaria entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 3º –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 11 de dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário Municipal

**Registre-se e publique-se**

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**2FCB712F

---

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 215/2025**

**PORTARIA Nº 215/2025**

*EXONERA A SERVIDORA ROSANE TOSO MATRICULA N°1104/1, DO CARGO DE COORDENADOR DO NAAB PROGRAMA.*

**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 - EXONERA** o servidor Rosane Toso , matricula n°1104/1, do cargo de coordenador do NAAB programa..

**Art. 2º -**. Esta portaria entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 3º –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 11 de dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário Municipal

**Registre-se e publique-se**

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**FE1C34D2

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 216/2025**

**PORTARIA Nº 216/2025**

*EXONERA A SERVIDORA RENATA DA SILVA MORAES MATRICULA N°1061/1, DO CARGO DE ENCARREGADO DE SETOR.*

**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 - EXONERA** a servidora Renata da Silva Moraes, matricula n°1061/1, do cargo de encarregado de setor.

**Art. 2º -**. Esta portaria entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 3º –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 15 de dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal

***DIEGOMAR BUENO***
Secretário Municipal

**Registre-se e publique-se**

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**9742189F

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 217/2025**

**PORTARIA Nº 217/2025**

*EXONERA A SERVIDORA ROSILDA MACIEL SANTOS DA SILVA MATRICULA N°1132/3, DO CARGO DE COORDENADOR DE SAÚDE.*

**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 - EXONERA** a servidora Rosilda Maciel Santos da Silva, matricula n°1132/3, do cargo de coordenador de saúde.

**Art. 2º -**. Esta portaria entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 3º –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado do Bugre, RS, 15 de dezembro de 2025.**

***RONALDO MACHADO DA SILVA***
Prefeito Municipal

Secretário Municipal
***DIEGOMAR BUENO***

**Registre-se e publique-se**

**Publicado por:**
Aldrin Hert
**Código Identificador:**0090233E

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO – MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO LICITAÇÕES: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2025 PROCESSO Nº 140/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO LICITAÇÕES: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2025 PROCESSO Nº 140/2025,** Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Data e horário da sessão de abertura: 12 de janeiro de 2025 às 09 horas. Local: Plataforma eletrônica da BLL Compras www.bllcompras.org.br. Objeto: Aquisição de PÁ CARREGADEIRA. Prefeitura de Mato Castelhano/RS, situada na Rua Silvio Manfroi, nº 1, centro. Fone: (54) 3313-3822, e-mail: licitacoes@matocastelhano.rs.gov.br ou licitacoesapoio@matocastelhano.rs.gov.br Site: www.matocastelhano.rs.gov.br. O Edital completo estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, por solicitação via e-mail e no site da instituição, a partir desta data.
Publique-se no prazo legal.
Mato Castelhano, 16 de dezembro de 2025.

***ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA -***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Elisangela Bellaver
**Código Identificador:**D109B219

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 74/2025, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

**Rogerio 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 1119, de 18 de dezembro de 2024.

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 268.000,00 (Duzentos e Sessenta e Oito Mil Reais), classificado na seguinte dotação orçamentária:

| *CRÉDITO SUPLEMENTAR* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Órgão* | *Rubrica* | *Projeto ou Atividade* | *Recurso* | *Valor R$* |
| *02.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2004* | *1500* | *2.000,00* |
| *03.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2007* | *1500* | *10.000,00* |
| *03.01* | *33.90.30.00.00.00* | *2008* | *1500* | *20.000,00* |
| *03.01* | *33.90.46.00.00.00* | *2006* | *1500* | *6.500,00* |
| *03.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2009* | *1500* | *1.300,00* |
| *03.01* | *31.90.13.00.00.00* | *2006* | *1500* | *9.000,00* |
| *04.01* | *31.90.13.00.00.00* | *2192* | *1500* | *4.000,00* |
| *05.01* | *33.90.30.00.00.00* | *2014* | *1500* | *10.000,00* |
| *05.01* | *44.90.51.00.00.00* | *1031* | *1500* | *5.500,00* |
| *05.01* | *33.90.30.00.00.00* | *2017* | *1500* | *3.000,00* |
| *06.02* | *33.90.39.00.00.00* | *2023* | *1550* | *40.000,00* |
| *07.01* | *44.90.52.00.00.00* | *1042* | *1621* | *1.700,00* |
| *07.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2032* | *1621* | *5.000,00* |
| *07.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2032* | *1631/3110* | *2.700,00* |
| *07.01* | *33.090.14.00.00.00* | *2032* | *1500/1002* | *2.000,00* |
| *07.01* | *33.90.30.00.00.00* | *2032* | *1621/4011* | *1.000,00* |
| *08.01* | *33.90.30.00.00.00* | *2035* | *1500* | *30.000,00* |
| *09.01* | *33.90.40.00.00.00* | *2038* | *1500* | *1.700,00* |
| *09.02* | *33.90.30.00.00.00* | *1038* | *1660* | *7.000,00* |
| *09.02* | *33.90.30.00.00.00* | *1038* | *1661* | *5.000,00* |
| *10.01* | *33.90.46.00.00.00* | *2045* | *1500* | *3.500,00* |
| *11.01* | *33.90.39.00.00.00* | *2046* | *1500* | *10.000.00* |
| *12.01* | *33.90.93.00.00.00* | *1041* | *1621* | *7.100,00* |
| *12.01* | *32.90.21.00.00.00* | *2049* | *1500* | *38.000,00* |
| *12.01* | *46.90.71.00.00.00* | *2049* | *1500* | *42.000,00* |
| TOTAL | | | | 268.000,00 |

**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$ |
| 02.01 | 31.90.11.00.00.00 | 2004 | 1500 | 20.000,00 |
| 03.01 | 31.90.94.00.00.00 | 2006 | 1500 | 15.000,00 |
| 04.01 | 31.90.11.00.00.00 | 2012 | 1500 | 20.000,00 |
| 05.01 | 44.90.52.00.00.00 | 1011 | 1755 | 50.000,00 |
| 06.02 | 33.90.39.00.00.00 | 2023 | 1500/1001 | 50.000,00 |
| 06.02 | 33.90.39.00.00.00 | 2023 | 1569 | 40.000,00 |
| 06.04 | 33.90.30.00.00.00 | 2029 | 1500 | 36.100,00 |
| 12.01 | 99.99.99.00.00.00 | 9999 | 1500 | 36.900,00 |
| TOTAL | | | | 268.000,00 |

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

_____
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

_____
Secretário da Administração

**Publicado por:**
Claudete de Fatima da Rosa Nascimento
**Código Identificador:**A61E901F

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
## DECRETO Nº 79/2025, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Abre crédito adicional suplementar por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

**Rogerio 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 1119, de 18 de dezembro de 2024.

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 576.000,00 (Quinhentos e Setenta e Seis Mil Reais), classificado na seguinte dotação orçamentária:

| CRÉDITO ESPECIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Órgão | Rubrica | Projeto ou Atividade | Vínculo | Valor R$ |
| 06.01 | 33.90.30.00.00.00 | 2019 | 1540 | 15.000,00 |
| 06.03 | 31.90.11.00.00.00 | 2027 | 1540 | 561.000,00 |
| TOTAL | | | | 576.000,00 |

**Art. 2º** - Servirá de recursos para dar cobertura ao crédito aberto pelo artigo anterior, o excesso de arrecadação no orçamento do exercício de 2025, no valor de R$ 576.000,00 (Quinhentos e Setenta e Seis Mil Reais) das transferências de Recurso do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação).

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO 26 DE NOVEMBRO DE 2025

---
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Secretária Da Administração

**Publicado por:**
Claudete de Fatima da Rosa Nascimento
**Código Identificador:**93FF718F

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
## PORTARIA Nº 862, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre designação de Servidores para compor a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público 01/2025.

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:**

**Art. 1o** Designar para compor a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público 01/2025, os seguintes servidores municipais:

- Claudete de Fátima da Rosa Nascimento
- Flavia Tatiane Saggiorato de Albuquerque
- Samuel Tadeu Dalle Zotti Saraiva
- Leandro da Rocha
- Leandro Stefini Teixeira
- Renato Luis de Pierri de Mello

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 16 de dezembro de 2025.

***ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA***
Prefeito Municipal

*Registre-se e Publique-se:*

***CLAUDETE DE FATIMA DA ROSA NASCIMENTO***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Claudete de Fatima da Rosa Nascimento
**Código Identificador:**E0299C1E

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO - LICITAÇÕES INEXIGIBILIDADE Nº 06/2025 PROCESSO Nº 141/2025

**INEXIGIBILIDADE 06/2025 – PROCESSO 141/2025**

O Município de Mato Castelhano formaliza a Inexigibilidade de Licitação nº 06/2025, com base no art. 74, I da Lei 14.133/21.

Requerente: Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos.

Objeto: Contratação da coprel cooperativa regional de energia. para execução de obra no sistema elétrico de distribuição, visando à

melhoria da qualidade, segurança e continuidade do fornecimento de energia elétrica na localidade de Rincão dos Lopes, no município de Mato Castelhano.

Mato Castelhano ,16 de dezembro de 2025.

***ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ingrid Prado Dos Santos
**Código Identificador:**DFDB6E21

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REUTER

### DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
### CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 156/2025

AIRTON BOHN, Prefeito Municipal, no uso das prerrogativas legais, e em conformidade com o art. 75, IX, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 120, de 09 de outubro de 2025, TORNA PÚBLICA a contratação direta por dispensa de licitação, constante do Processo Administrativo nº 156/2025, da **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**, inscrita no CNPJ nº 34.028.316/0026-61, cujo objeto é a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados. O valor total do contrato é estimado em R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Morro Reuter/RS, 16 de dezembro de 2025.

***AIRTON BOHN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Carine Daiane Perius
**Código Identificador:**F9CEB89F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 01/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: VANTUR VIAGENS LTDA
CNPJ nº 20.598.569/0001-80
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a renovação da vigência contratual por seis (06) meses, a contar de 25 de dezembro de 2025 a 24 de junho de 2026, de acordo, com o na Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no valor total de R$ 129.343,14 (cento e vinte e nove mil trezentos e quarenta e três reais e quatorze centavos).

Vinculado ao Contrato nº127/2025

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**562E1EDF

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 01/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Ediane da Silva Zacca
CPF sob o nº 897.913.630-72
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO Constitui objeto do presente aditivo a renovação de prazo de vigência do contrato original passando o vencimento de 19/12/2025, para 20/12/2026 amparado pela Cláusula Segunda e artigo 57 e seus incisos, lei nº 14.133/21, perfazendo o valor total de R$ 34.902.91 (trinta e quatro mil novecentos e dois reais e noventa e um centavos). CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE O presente contrato sofrerá o reajuste pelo INPC de 4,49%, perfazendo um aumento de R$ 124,64 (cento e vinte quatro reais e sessenta e três centavos) ao valor mensal, passando o valor mensal de R$ 2.775,90 (dois mil setecentos e setenta e cinco reais e noventa centavos), para o valor mensal de R$ 2.900,54 (dois mil e novecentos reais e cinquenta e quatro centavos), perfazendo um valor total de 34.806,48 (trinta e quatro mil oitocentos e seis reais e quarenta e oito centavos).

Vinculado ao Contrato nº159/2024

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**EA9BBC51

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 02/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Aura Maria Alves Teixeira Sthepanou
CPF 294.398.410-87
OBJETO: As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93, no valor total de R$14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).

Vinculado ao contrato nº 160/2023.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**0BB6C2C6

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 02/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: ALISSON TERRA CARDOSO
CNPJ nº. 53.246.887/0001-23
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93, no valor total de R$ 26.331,48 (vinte e seis mil trezentos e trinta e um reais e quarenta e oito centavos). CLÁUSULA SEGUNDA Fica reajustado o valor do contrato de acordo com o INPC de 4,49% passando o valor mensal de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), para o valor mensal de

R$ 2.194,29 (dois mil cento e noventa e quatro reais e vinte e nove centavos), passando o valor anual total de R$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais), para o valor anual total de R$ 26.331,48 (vinte e seis mil trezentos e trinta e um reais e quarenta e oito centavos).

Vinculado ao contrato nº 158/2023.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**C24ED5F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: CAMILA DA GLÓRIA FERMO
CNPJ nº 30.528.310/0001-44
Objeto: O objeto do presente termo aditivo corporifica-se no reajuste pelo INPC 4,49%, passando o valor unitário de R$ 23,00 (vinte e três reais), para o valor unitário de R$ 24,03 (vinte e quatro reais e três centavos), passando o valor total do contrato para R$ 7.786,59 (sete mil setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta e nove centavos), conforme Lei Federal nº 14.133/21.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2024
Contrato nº108/2024

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**6667350B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: TECNOSWEB- TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA
CNPJ nº 09.310.477/0001-48
Objeto: As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 30/12/2025 a 29/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93, no valor total anual de valor de R$ 22.560,00 (vinte e dois mil quinhentos e sessenta reais).

Pregão eletrônico nº57/2022

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**39F1AEED

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: A.A.A. ROLESS COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE RELÓGIOS PONTO LTDA
CNPJ n° 02.380.858/0001-54
Objeto: As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93.

Vinculado ao contrato nº 22/2023.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**B2B9162C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: BRPREV AUDITORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
CNPJ nº 18.615.216/0001-27
Objeto: Constitui objeto do presente aditivo a renovação contratual do contrato original a partir de 01/01/2025 passando o vencimento para 31/12/2025, no valor total de R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) amparado pela lei nº 8.666/93.

Vinculado ao contrato nº13/2023.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**57FF60B4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 04/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: A.A.A. ROLESS COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE RELÓGIOS PONTO LTDA
CNPJ n° 02.380.858/0001-54
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA
As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, para as secretarias SMS e SME somente, nos termos da Lei 8.666/93.

Vinculado ao contrato nº 017/2022.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**AE919850

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 05/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Luiz Carlos Araújo Lopes
CPF n° 313.060.200-34
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA O objeto do presente termo aditivo corporifica-se na renovação de prazo de vigência contratual que passa a constar o período de 01/01/2026 a 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93.CLÁUSULA SEGUNDA Fica reajustado o valor do contrato de acordo com o INPC de 4,49% passando o valor mensal de R$ 1.570,89 (um mil quinhentos e setenta reais e oitenta e nove centavos), para o valor mensal de R$ 1.641,42, passando o valor anual total de R$ 18.850,68 (dezoito mil oitocentos e cinquenta reais e sessenta e oito centavos), para o valor anual total de R$ 19.697,04 (dezenove mil seiscentos e noventa e sete reais e quatro centavos).

Vinculado ao Contrato Nº 011/2021.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239)
www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico:
licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**C7BF34D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 09/2025**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Gilberto Aguilar Garcia
CPF 386.858.178-20
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Constitui objeto do presente aditivo a renovação de prazo de vigência do contrato original passando o vencimento para 31/12/2026 amparado pela Cláusula Segunda e artigo 57 e seus incisos, lei nº 8.666/93, perfazendo o valor total de R$ 41.067,24 (quarenta e um mil sessenta e sete reais e vinte e quatro centavos). CLÁUSULA SEGUNDA Constitui objeto do presente aditivo o reajustamento de 4,49%, passando o valor mensal de R$ 3.275,22 (três mil duzentos e setenta e cinco reais e vinte e dois centavos), para o valor mensal de R$3.422,27 (três mil quatrocentos e vinte e dois reais e vinte e sete centavos), que vigorará a partir de 01/01/2026, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Contrato nº03/2021.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239)
www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico:
licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**B95F93E2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO TERMO DE RESCISÃO CONTRATO Nº143/2023 E SEUS ADITIVOS**

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: CENTRO TERAPÊUTICO ACONCHEGO DAS FLORES LTDA,
CNPJ nº 23.623.043/0002-00
Objeto: Fica rescindido o contrato 143/2023 e seus aditivos a partir da data da assinatura deste termo de rescisão contratual, passando a ter eficácia após publicação.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239)
www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico:
licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de dezembro de 2025.

***GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gilberto da Silva Araújo
**Código Identificador:**D7642BC6

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**SÚMULA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 38/2025**

**O Município de Nova Hartz**, através do Prefeito Municipal, acolhendo parecer exarado no processo n° 5125/2025 e no parecer jurídico n.º 483/2025, reconhece ser inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, ratifica a inexigibilidade de licitação para a contratação da empresa **CALMED DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS TECNICOS LTDA,** para a manutenção corretiva e preventiva de câmaras conservadora de vacinas e medicamentos.
O valor total da contratação é de R$3.700,00 (três mil e setecentos reais).
Nova Hartz, 16 de dezembro de 2025.

***NERI CARLOS BUENO CHICATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Danieli Studt
**Código Identificador:**870DBE78

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**SÚMULA DISPENSÁVEL N.º 216/2025**

O Município de Nova Hartz, através do Prefeito Municipal, acolhendo parecer exarado no processo n° 5742/2025 e no parecer jurídico n.º 481/2025, reconhece ser dispensa, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei n° 14.133/2021, ratifica a dispensa para a contratação da empresa **COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR 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.
O valor total da contratação é de R$414,40 (quatrocentos e catorze reais e quarenta centavos).
Nova Hartz, 16 de dezembro de 2025.

***NERI CARLOS BUENO CHICATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Danieli Studt
**Código Identificador:**A5D9F0E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**SÚMULA DISPENSÁVEL N.º 217/2025**

O Município de Nova Hartz, através do Prefeito Municipal, acolhendo parecer exarado no processo n° 5859/2025 e no parecer jurídico n.º 482/2025, 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** 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$ 136,89 (cento e trinta e seis reais e oitenta e nove centavos).
A empresa **BEN HUR J OLIVEIRA & CIA LTDA,** o valor de R$78,00 (setenta e oito reais).
O valor total da contratação é de R$214,89 (duzentos e catorze reais e oitenta e nove centavos).
Nova Hartz, 16 de dezembro de 2025.

***NERI CARLOS BUENO CHICATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Danieli Studt
**Código Identificador:**5AB7A00B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR REDUÇÃO**

**DECRETO Nº 5212/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Abre crédito suplementar por redução no orçamento vigente, autorizado pela Lei Nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.

**LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com **a Lei Municipal nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica aberto crédito suplementar por redução no valor de R$ 19.165,05 (dezenove mil, cento e sessenta e cinco reais e cinco centavos) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2025, nas seguintes classificações orçamentárias:

Órgão: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária: 09.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classif: 08.243.0440.2.150000 Serviço Municipal de Acolhimento Familiar
Fonte: 1662 – Transferências de Recursos dos Fundos Mu
Detalhamento: 1204 – FMAS – Aporte recurso livre
Despesa: 3286
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JU.....R$ 1.200,00

Órgão: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. PEC. INDUST. E COM.
Unid. Orçament.: 08.02 – FUNDO MUNIC. DE DESENV. AGROPECUÁRIO
Classif.: 20.605.0180.2.070000 Manutenção da Feira do Produtor
Fonte....: 1759 – Recursos vinculados a Fundos
Desdobram: 1203 FMA – Aporte recurso livre
Conta: 3619
Elem. Desp: 4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 775,00

Órgão: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. PEC. INDUST. E COM.
Unid. Orçament.: 08.02 – FUNDO MUNIC. DE DESENV. AGROPECUÁRIO
Classif.: 20.605.0180.2.070000 Manutenção da Feira do Produtor
Fonte....: 1759 – Recursos vinculados a Fundos
Desdobram: 1203 FMA – Aporte Recurso Livre
Conta: 646
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JU.....R$ 170,00

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 06.01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.361.0210.2.080000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0020 – MDE
Despesa: 2734
Elem. Desp: 3.3.90.32.00.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇ.....R$ 17.020,05

**Art. 2º** - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo anterior, a redução em igual montante das seguintes classificações orçamentárias:

Órgão: 02 – GABINETE DOI PREFEITO
Unidade Orçamentária: 02.03 – DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA
Classif: 13.392.0240.2.077000 Manutenção de Projetos Culturais
Fonte: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Despesa: 96
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JU.....R$ 1.200,00

Órgão: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. PEC. INDUST. E COM.
Unid. Orçament.: 08.02 – FUNDO MUNIC. DE DESENV. AGROPECUÁRIO
Classif.: 20.605.0180.2.070000 Manutenção da Feira do Produtor
Fonte....: 1759 – Recursos vinculados a Fundos
Desdobram: 1203 FMA – Aporte Recurso Livre
Conta: 645
Elem. Desp: 3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 945,00

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 06.01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.361.0210.2.080000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0020 – MDE
Despesa: 314
Elem. Desp: 3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C.....R$ 13.000,00

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 06.01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.361.0210.2.080000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0020 – MDE
Despesa: 312
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JU.....R$ 4.020,05

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

**Novo Cabrais, 16 de dezembro de 2025.**

***LEODEGAR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDSON JOEL LAWALL***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Edson Joel Lawall
**Código Identificador:**F787CD95

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2025**

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2025
Processo Adm: Nº 2933/2025
Objeto:Contração de serviços de instalação, desinstalação, limpeza e recarga de gás para ares-condicionados, destinados a suprir as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, RS
Empresas vencedoras valor total: R$ 0,00(Valor não suportado pelo sistema.):
Itens fracassados:1, 2, 3, 4 e 5
NOVO CABRAIS - RS, 16 de dezembro de 2025

***LEODEGAR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Jucela Ellwanger
**Código Identificador:**CBE3E665

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 113/2025**
**ESPÉCIE: CONTRATO Nº 113/2025. FIRMADO EM 16/12/2025. CONTRATANTE:** Município de Novo Cabrais. **CONTRATADA: MOVESCO – INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS ESCOLARES LTDA**; **OBJETO** Aquisição de mobiliários escolares. **VALOR CONTRATADO**: R$ 25.304,81; **PAGAMENTO** até 10 dias úteis, após a entrega, **VIGÊNCIA:** 8 (oito) meses; **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.52.42.00.00; **PROJETO/ATIVIDADE:** 1046 – Reaparelhamento das unidades de Ensino Fundamental; **FONTE DE RECURSO:** 1500 Recursos não Vinculados de Impostos; **AMPARO LEGAL:** Edital de pregão eletrônico nº 90010/2024 – Registro de Preços – SIGARP-FNDE

***LEODEGAR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

***EDSON JOEL LAWALL***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Edson Joel Lawall
**Código Identificador:**9F5C3B16

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA 913 - 2025 - CONCEDE LICENÇA À GESTANTE**

**PORTARIA Nº 913/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CONCEDE LICENÇA À GESTANTE.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do RS, no uso de suas atribuições legais, e, com base no artigo 211 da Lei Municipal nº 335/2001 de 28 de dezembro de 2001, resolve:
Art. 1° - **Conceder licença à gestante de 107 dias**, a contar de 05 de dezembro de 2025 até 21 de março de 2026, à servidora do Município, Sra. **Tamires Tainara Borstmann**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, matrícula n.º 1601-2, conforme certidão de nascimento apresentada na Secretaria de Administração. A Servidora é contribuinte do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.
Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro de 2025.
Novo Cabrais, 16 de dezembro de 2025.

***LEODEGAR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

***EDSON JOEL LAWALL***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Everton Bessow Alves
**Código Identificador:**D5772285

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA 914 - 2025 - CESSA LICENÇA SAÚDE DE SERVIDORA**

**PORTARIA Nº 914/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CESSA LICENÇA SAÚDE DE SERVIDORA.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do RS, no uso de suas atribuições legais, e, com base no artigo 206 da Lei Municipal nº 335/2001 de 28 de dezembro de 2001, resolve:
Art. 1° - **Cessar licença saúde** da servidora, Sra. **Tamires Rosa da Silva de Abreu**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Turma, matrícula nº 1421-4, a contar de 03 de dezembro de 2025, devendo se apresentar ao serviço e retornar às suas atividades no dia 04 de dezembro de 2025, na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.
Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de dezembro de 2025.
Novo Cabrais, 16 de dezembro de 2025.

***LEODEGAR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

***EDSON JOEL LAWALL***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Everton Bessow Alves
**Código Identificador:**48F8A5D5

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**EDITAL Nº 279/2025**
ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Chamamento Público aberto pelo Edital nº 062/2025, para Estágio Remunerado na Prefeitura Municipal de Osório.
O CIEE-Osório entrará em contato com o estagiário, que terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** após o comunicado para se apresentar na Secretaria de Administração, localizada na Av. Jorge Dariva, nº 1251, 5º andar, Centro, Osório/RS.

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**
SUNLAITE ELIESER VIEIRA BUENO

**DIREITO**
EDUARDO NIEDERAUER VIEIRA

**ENSINO MÉDIO**
MANUELA COELHO DOS SANTOS
ANA CAROLINI P. DOS SANTOS
JUAN DE OLIVEIRA ALVES
LORENZO MIKAEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 15 de dezembro de 2025.

***ROMILDO BOLZAN JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Victoria Lima Dos Santos
**Código Identificador:**2B176E7E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**EDITAL Nº 280/2025**
ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, classificado no Chamamento Público aberto pelo Edital nº 251/2025, para Estágio Remunerado na Prefeitura Municipal de Osório.
O CIEE-Osório entrará em contato com o estagiário, que terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** após o comunicado para se apresentar na Secretaria de Administração, localizada na Av. Jorge Dariva, nº 1251, 5º andar, Centro, Osório/RS.

**ADMINISTRAÇÃO**
JULIANA ROSA DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 15 de dezembro de 2025.

***ROMILDO BOLZAN JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Victoria Lima Dos Santos
**Código Identificador:**FBB04F8C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL**
**EDITAL Nº 281/2025**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS EM PSS N°123/2025, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ÁREA DA EDUCAÇÃO.

***ROMILDO BOLZAN JÚNIOR***, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, convoca os candidatos abaixo relacionados, selecionados e classificados através do PSS N°123/2025, **HOMOLOGADO** através do Edital n°162/2025, de 23 de Julho de 2025 conforme dispõe seus itens, para que compareça na Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal de Osório e apresente a documentação necessária para **CONTRATAÇÃO DE 18 A 19 DE DEZEMBRO DE 2025,** conforme autorizado através do expediente nº 40383/2025 e Lei autorizativa nº 5569/2015.

**NUTRICIONISTA**

| *NOME* | *CLASSIFICAÇÃO* |
|---|---|
| RAFAELA MORAES AGUIAR | 2° |

**I** – Os documentos deverão ser encaminhados a Equipe de Pessoal para realização de contrato administrativo, no que dispõe o Decreto nº 205/2024, em seu Art. 15º.
**II** – O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), deverá ser entregue no dia da perícia médica.
**III** - A data da avaliação psicológica e perícia médica será comunicada ao candidato pela Equipe de Pessoal, após análise da documentação, obedecendo aos prazos legais.
**IV** - Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

***PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO,*** 17 de dezembro de 2025.

***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:**5F705E9B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA**

Nº 23.856, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor
WELERSON DE LIMA ROSA para atuar como fiscal do contrato nº 165.2025

***REGIS BAUERMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Michele Jamila Caitano
**Código Identificador:**B19B7A49

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA**

Nº 23.858, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor
WELERSON DE LIMA ROSA para atuar como fiscal do contrato nº 153.2025

***REGIS BAUERMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Michele Jamila Caitano
**Código Identificador:**E50F37E6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA**

Nº 23.857, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor
ELISEU PIRES para atuar como fiscal do contrato nº 167.2025

***REGIS BAUERMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Michele Jamila Caitano
**Código Identificador:**3EAD1FD0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA**

Nº 23.859, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa a servidora
THAIS MARTINS SANTOS DOS SANTOS para atuar como fiscal do contrato nº 156.2025

***REGIS BAUERMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Michele Jamila Caitano
**Código Identificador:**04B509FE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO PRD 137-2025**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA Nº 137/2025**

Homologo o resultado da Dispensa de Licitação nº 137/2025, destinada à aquisição e instalação de rede esportiva para cobertura da quadra de futebol de salão e de vôlei, localizada no Complexo Esportivo do Bairro Planaza, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 7.580/2025, e adjudico o objeto descrito no Termo de Referência à empresa **GRESPAN & WAGNER LTDA** (ESPORTE & CIA), inscrita no CNPJ nº 02.212.616/0001-51, pelo valor total de **R$ 10.893,60 (dez mil, oitocentos e noventa e três reais e sessenta centavos).** A presente decisão está fundamentada no Parecer Jurídico nº 502/2025 e embasada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**Parobé/RS, 16 de dezembro de 2025.**

***GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR***
Prefeito Municipal de Parobé

**Publicado por:**
Tairone Dal Castel
**Código Identificador:**46617ED2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO PRI 084-2025**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 084/2025**

Homologo o resultado da Inexigibilidade nº 084/2025, visando à contratação da empresa **REFERÊNCIA GESTÃO E RISCO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 14.261.603/0001-51, para a prestação de serviços de consultoria em investimentos, fornecimento e operação de Sistema de Gestão de Investimentos (SGI) em plataforma online, e disponibilização de ferramenta de ALM – Asset Liability Management, com suporte técnico, relatórios e análises periódicas, visando aprimorar a governança e a sustentabilidade financeira do RPPS do Município de Parobé, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 7569/2025, e adjudico o objeto constante no Termo de Referência à empresa acima mencionada, pelo valor TOTAL de R$ 14.700,00 (catorze mil e setecentos reais), acolhendo o Parecer Jurídico nº 504/2025 e embasado no artigo 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parobé/RS, 16 de dezembro de 2025.**

***GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR***
Prefeito Municipal de Parobé

**Publicado por:**
Tairone Dal Castel
**Código Identificador:**F75AEFBE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO PRI 83-2025**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 083/2025**

Adjudico e homologo o resultado da Inexigibilidade de Licitação nº 083/2025, cujo objeto é a contratação direta da empresa WBM PRODUTORA DE EVENTOS LTDA – CNPJ nº 09.261.808/0001-05, para a realização de 01 (uma) apresentação artística nacional com a dupla **BRUNO & MARRONE,** no dia 28 de março de 2026, durante a programação oficial do 44ª Festejando Parobé, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 7528/2025 e acolhendo o Parecer Jurídico nº 505/2025, com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Valor total: R$ 855.000,00 (oitocentos e cinquenta e cinco mil reais).

**Parobé/RS, 16 de dezembro de 2025.**

***GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR***
Prefeito Municipal de Parobé

**Publicado por:**
Tairone Dal Castel
**Código Identificador:**4CBF0C38

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO EDITAL CONCURSO PUBLICO**

**Secretaria Municipal de administração**
**EDITAL DE CHAMADA DE CONCURSO Nº 009/2025**

**Gilberto Miguel Gomes Júnior,**PrefeitoMunicipalde Parobé-RS**,** através da Secretaria Municipal de Administração, no uso das atribuições legais, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2022 e com base na Ação Judicial nº 5000565-57.2025.8.21.0157/RS **– CONVOCA**,**a candidata aprovada e classificada para o cargode Fisioterapeuta,**conforme segue abaixo, para apresentação da documentação conforme Item 11, e subitens, do Edital de Concurso n° 001/2022,**no prazo de até 10 (dez) dias consecutivoscontados da data de publicação deste Edital, nosetor de Recursos Humanos, sito na Avenida João Mosmann Filho, nº 143, Centro, no horário das** 12h às 17h30min na segunda-feira**ou das** 7h às 12h30min de terça-feira a sexta-feira**(exceto sábados, domingos e feriados).**

**Fisioterapeuta**
**02º lugar –**Aline Rodrigues Horner

Parobé, 17 de dezembro de 2025.

***GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cintia Lichtenfels
**Código Identificador:**FE5535E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESUMO DE ADITIVO**

**2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 151/2023**
**Processo nº:** 6281/2023
**Modalidade:** Inexigibilidade nº 031/2023.
**Interessado:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
**Assunto:** Contratação de empresa para MANUTENÇÃO CORRETIVA e PREVENTIVA do ELEVADOR, referente ao equipamento existente no prédio da Prefeitura Municipal.

Pelo presente instrumento particular de aditivo ao contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE PAROBÉ/RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, com sede na Avenida João Mosmann Filho, nº 143, inscrita no CNPJ/MF nº 88.372.883/0001-01, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR,** matrícula nº 12.945-1, adiante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A**, CNPJ/MF nº 00.028.986/0084-35, com sede na cidade de Porto Alegre/RS, na Rua São Joaquim, nº 611, loja 01, bairro Centro, CEP nº 93.010-190, neste ato representada pelos procuradores, **Sr. EDEN ANTONIO COSTA e Sr. FELIPE BERTASSOLLI DE FREITAS**, doravante denominado CONTRATADA, ajustam entre si o presente instrumento, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA –** Fica alterada a Cláusula Segunda – Dos Prazos - Vigência – prorrogando o prazo da contratação por 12 (doze) meses, a contar 23 de novembro de 2025, conforme solicitação da Secretaria de Administração.

**CLÁUSULA SEGUNDA –** As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

**Parobé/RS, 21 de novembro de 2025.**

***ASSINATURAS:***

***EDEN ANTONIO COSTA***
***FELIPE BERTASSOLLI DE FREITAS***
***GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR***

**Publicado por:**
José Pedro Pineiro Holderbaum
**Código Identificador:**B5B15359

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 541-2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: G. Gotuzzo e Cia LTDA
Objeto: Aquisição de material para manutenção das atividades
Valor: R$ 210,00 ( duzentos e dez reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 541/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**ACA9A302

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 542/2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Jairo Cunha Jorge E Cia Ltda
Objeto: Aquisição de rádios móveis e uma base para comunicação entre os caminhões nas estradas do interior emenda impositiva nº11-Vereador Arildo Madruga Medeiros
Valor: R$ 19.920,00 ( dezenove mil novecentos e vinte reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 542/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**A6252FC6

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 543-2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Biomax Produtos Odontologicos e Hospitalares
Objeto: Aquisição de material para manutenção das atividades das equipes da atenção básica
Valor: R$ 2.398,00 ( dois mil trezentos e noventa e oito reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 543/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**E5E471A5

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 544-2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Augusto Torres Nedel
Objeto: Aquisição de materiais de monitoramento para casa de passagem
Valor: R$ 2.244,10 ( dois mil duzentos e quarenta e quatro reais e dez centavos)
Modalidade: Dispensa por Limite 544/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II
Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**B1FC25BC

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 545-2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Hugo Laurindo Da Rosa Drewanz
Objeto: Serviço de manutenção motor de partida (arranque) retroescavadeira
Valor: R$ 663,00 ( seiscentos e sessenta e três reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 545/2025
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 75, inc. I § 7

Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**AB817A87

### SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 546/2025

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Lojas Becker LTDA
Objeto: Aquisição de movéis para a tender a emenda impositiva da vereadora Elenice Mendes Da Silva
Valor: R$ 1.227,00 ( mil duzentos e vinte e sete reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 546/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 16 de dezembro de 2025

***VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Daniele Goulart Oliveira
**Código Identificador:**A20BA9D7

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

### CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
### RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 070/2025

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna público o resultado da torna público o resultado da **Dispensa de Licitação nº 070/2025**, para contratação de empresa especializada para serviço de manutenção corretiva em microcomputador com monitor integrado, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação 090/2025 em favor da empresa:

**- COELHO'S AUTOMAÇÃO LTDA– CNPJ: 12.674.733/0001-90** no valor total de R$ 390,00 (trezentos e noventa reais) em conformidade com o Memorando 33238/2025, expedido pela unidade de TI e autorizado pela Direção-Geral e Processo 103/2025.

Pelotas, 15 de dezembro de 2025.

***CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR***
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

***ERICA ALCÂNTARA***
Chefe do Setor de Compras

**Publicado por:**
Letícia Silva Moreira
**Código Identificador:**2E9E4F18

**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 081/2025**

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, do processo administrativo nº 105/2025, que prevê a contratação de empresa especializada em serviço de isolamento acústico, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação 081/2025, e conforme memorandos nº 29088/2025, expedido pelo gabinete do Ver. Carlos Júnior e 22431/2025, expedido pelo Ver. César Brizolara e autorizado pela Direção-Geral, no valor total de R$ 8.316,00 (oito mil, trezentos e dezesseis reais), à empresa LEONARDO DIAS BARCELOS**,** inscrita no CNPJ nº 40.915.462/0001-53.

Pelotas, 15 de dezembro de 2025.

***CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR***
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

***ERICA ALCÂNTARA***
Chefe do Setor de Compras

**Publicado por:**
Letícia Silva Moreira
**Código Identificador:**69D5F501

**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 085/2025**

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, do processo administrativo nº 098/2025, que prevê a contratação de empresa especializada para confecção de crachás PVC, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação 085/2025 e memorando 158/2025 expedido pelo diretor geral, no valor de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), à empresa **VALTEMIR SEQUEIRA PEREIRA,** inscrita no CNPJ nº 30.559.364/0001-77.
Pelotas, 3 de dezembro de 2025.

***CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR***
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

***ERICA ALCÂNTARA***
Chefe do Setor de Compras

**Publicado por:**
Letícia Silva Moreira
**Código Identificador:**D5550C61

**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 087/2025**

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, do processo administrativo nº 100/2025, que prevê a aquisição de copos plásticos, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação 087/2025 e memorando 165/2025 expedido pelo diretor-geral, no valor de R$ 810,00 (oitocentos e dez reais), à empresa ZION CENTER LTDA.**,** inscrita no CNPJ nº 46.203.632/00001-53.

Pelotas, 11 de dezembro de 2025.

***CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR***
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

***ERICA ALCÂNTARA***
Chefe do Setor de Compras

**Publicado por:**
Letícia Silva Moreira
**Código Identificador:**EECDD0E1

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**
**ERRATA TERMO DE FOMENTO Nº 070/2025 - UNIÃO GAÚCHA JOÃO SIMÕES LOPES NETO**

ERRATA TERMO DE FOMENTO Nº 070/2025 - União Gaúcha João Simões Lopes Neto

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Cultura (Secult), e a União Gaúcha João Simões Lopes Neto, vem CORRIGIR o valor da publicação do Extrato do Termo de Fomento nº 070/2025.

Onde se lê: Valor Total de R$ 110.500,00
Leia-se: Valor Total de R$ 210.500,00

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***CARMEM VERA ROIG,***
Secretária Municipal de Cultura.

**Publicado por:**
Lizandra Marcia Cardoso
**Código Identificador:**25D8F442

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ALTERAÇÃO DE DATA E AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 187/2025 SSP**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, torna público que alterou a data e aviso da dispensa de licitação abaixo:

**DE Nº 187/2025 – SSP,** Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual. **NOVA** Data de Abertura: 09h do dia 09/01/2026.

Outras informações poderão ser obtidas no D.C.G., e-mail: licitacaopmpelotas@gmail.com ou no site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pelotas.com.br

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***GISLAINE DUARTE RODRIGUES***
Diretora do Departamento de Compras Governamentais

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**FFCCEC81

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 073/2025 - SMS**

MEM:008451/2025.

**INEXIGIBILIDADE Nº 22/2025 - SMS**
OBJETO:Locação do Imóvel situado na Rua Gonçalves Chaves nº 407 - Centro.
Artigo 74 Inciso V da Lei 14.133/2021.

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º073/2025 - SMS
DATA DE ASSINATURA: 10 de dezembro de 2025.

CONTRATADA: JH EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA (CNPJ: 11.493.435/0001-31).
Valor: R$ 7.000,00 (sete mil reais).
PRAZO: 12 meses.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANGELA MOREIRA VITÓRIA***
Secetária Municipal de Saúde.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**5C889D1C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5318/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso IV da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 5318/2025**, promovida pela **Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural**, para Serviço de manutenção em caminhão Cargo placa IOA6997, em favor da seguinte empresa:

TORK MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS LTDA (CNPJ: 59.484.143/0001-69). No valor total de R$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais), através do Empenho nº E030076/2025.

Em conformidade com o DFD nº 86/2025 - SMDR, SC005318/2025, processo nº 200.094323/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 003612/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**B6D2E78E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5846/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 5846/2025**, promovida pela **Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural**, para Aquisição de chapa e serviço de mão de obra em escavadeira hidráulica JCBJS220LC sem placa,em favor da seguinte empresa:

3F COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 45.550.426/0001-57). No valor total de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), através dos Empenhos nºs E029374/2025, E029375/2025 e E029377/2025.

Em conformidade com o DFD nº 83/2025 - SMDR, SC005846/2025 e SC005851/2025, processo nº 200.092508/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 003642/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**15F0D2F0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5855/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 5855/2025**, promovida pela **Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural**, para Serviço de aferição de tacógrafo no caminhão tanque placa JCR5C71, em favor da seguinte empresa:

BR TACOGRAFOS E EQUIPAMENTOS LTDA (CNPJ: 20.103.542/0001-05). No valor total de R$ 395,91 (trezentos e noventa e cinco reais e noventa e um centavos), através do Empenho nº E029196/2025.

Em conformidade com o DFD nº 121/2025 - SMDR, SC005855/2025, processo nº 200.092489/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 004256/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**693C55AF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5972/2025 – SDEI**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 5972/2025**, promovida pela **Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento e Inovação**, para Aquisição de gêneros alimentícios para Coffe Break, em favor das seguintes empresas:

RIO SUL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO (CNPJ: 02.638.004/0001-25). No valor total de R$ 61,00 (sessenta e um reais), através do Empenho nº E029358/2025.

ROSANE VIEIRA BERTHOLDI (CNPJ: 94.460.839/0001-56). No valor total de R$ 1.927,00 (hum mil novecentos e vinte sete reais), através dos Empenhos nºs E029359/2025 e E029360/2025.

Em conformidade com o DFD nº 20/2025 - SDEI, SC005972/2025 e SC006206/2025, processo nº 200.092853/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 004337/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***JESUE VIEGAS DA FONSECA***
Secretário Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento e Inovação.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**55FE4BD8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 6442/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 6442/2025**, promovida pela **Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural**, para Aquisição de duas motoserras, em favor da seguinte empresa:

BERGMANN MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA (CNPJ: 68.777.069/0001-60). No valor total de R$ 6.470,00 (seis mil quatrocentos e setenta reais), através do Empenho nº E032014/2025.

Em conformidade com o DFD nº 128/2025 - SMDR, SC006442/2025, processo nº 200.095748/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 004617/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**9EB1EC74

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE Nº 5594/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 74, Inciso I da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Inexigibilidadenº5594/2025**, promovida pela**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, Aquisição de pinhão com chapa e cremalheira para caminhão placa JBM5E11, em favor da seguinte empresa:

MASAL S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO (CNPJ:96.299.219/0001-02). No valor total de R$ 9.780,00 (nove mil setecentos e oitenta reais), através do Empenho nº E031899/2025.

Em conformidade com o DFD nº 104/2025- **SMDR**, SC005594/2025, , Processo nº 200.095609/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 003912/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**1AB6BD4E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE Nº 6443/2025 – SMDR**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 74, Inciso I da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Inexigibilidadenº6443/2025**, promovida pela**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, Aquisição de quadro de balanço para motoniveladora XCMG GR 1803 BR placa JBF5A10, em favor da seguinte empresa:

GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGÓCIOS INTERNACIONAIS LTDA (CNPJ:14.767.899/0001-87). No valor total de R$ 11.895,18 (onze mil oitocentos e noventa e cinco reais e dezoito centavos), através do Empenho nº E031896/2025.

Em conformidade com o DFD nº 134/2025- **SMDR**, SC006443/2025, , Processo nº 200.095582/2025, anexo ao Memorando CCGOF: 004542/2025.

Pelotas, 16 de dezembro de 2025.

***ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES***
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito.

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**B551049A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO – RPE 074/2024 SME - SAS**

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, torna público o resultado da licitação via **REGISTRO DE PREÇOS - RPE Nº 074/2025 - SME/SAS**, para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CANTINA**.

Empresas vencedoras:

ITEM 01: fracassado.
ITEM 02: fracassado.
ITEM 03: M. F. MACHADO SOARES, no valor unitário de R$11,00.
ITEM 04: fracassado.
ITEM 05: Gerdi Gonçalves Vitoria, no valor unitário de R$3,75.
ITEM 06: fracassado.
ITEM 07: THAIS MOREIRA CASTILLO ESCHER, no valor unitário de R$21,06.
ITEM 08: AJM INDUSTRIA E COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA, no valor unitário de R$5,20.
ITEM 09: fracassado.
ITEM 10: Deskart Sul Distribuidora de Mat. de Limpeza, no valor unitário de R$4,63.
ITEM 11: fracassado.
ITEM 12: fracassado.
ITEM 13: Gerdi Gonçalves Vitoria, no valor unitário de R$55,00.
ITEM 14: Gerdi Gonçalves Vitoria, no valor unitário de R$11,01.
ITEM 15: fracassado.
ITEM 16: THAIS MOREIRA CASTILLO ESCHER, no valor unitário de R$27,72.
ITEM 17: Gerdi Gonçalves Vitoria, no valor unitário de R$28,53.
ITEM 18: Gerdi Gonçalves Vitoria, no valor unitário de R$2,10.
ITEM 19: MBM STORE LTDA, no valor unitário de R$3,29.
ITEM 20: MBM STORE LTDA, no valor unitário de R$3,76.

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, 16 de dezembro de 2025.

***GISLAINE DUARTE RODRIGUES***
Diretora do Departamento de Compras Governamentais

**Publicado por:**
Gislaine Duarte Rodrigues
**Código Identificador:**935AEC1B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
**EDITAL N° 569/2025 PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CONVOCAÇÃO PARA PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO PARA CANDIDATOS PCDS MOTORISTA EDITAL DE ABERTURA N.º 410, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025 LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.443/2025**

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS/RS**, através da Secretaria de Recursos Humanos, CONVOCA os candidatos da Seleção Pública de **MOTORISTA** abaixo relacionados para procedimento de verificação de candidatos incritos para as vagas de destinadas a Pessoas com Deficiência, na seguinte data:

1. DATA: 19/12/2025

1.2. HORÁRIO: A partir das 08 horas.

1.3. LOCAL: Rua General Osório, 938 (Departamento de saúde e Segurança do Trabalho- DSST/SERH)

CANDIDATOS:

•DIOGO NASCIMENTO AVILA

•ALEX SANDRO PINTO ANGILLO

Pelotas/RS, 17 de dezembro de 2025.

***RENATA DE VARGAS RIBEIRO***
Diretora de Recursos Humanos

***CARLA DA SILVA CASSAIS***
Secretária de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Luciane Maria Medina Avila
**Código Identificador:**9317E5D5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
**EDITAL N.º 570/2025**

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, por meio da Secretaria de Recursos Humanos torna pública a presente CONVOCAÇÃO para análise da perícia médica, a ser realizada pela Junta Médica.
O procedimento ocorrerá na Rua General Osório, n.º 938, Departamento de Saúde e Segurança do Trabalhador (DSST), no dia 19/12/2025, a partir das 08h, para os candidatos inscritos pelas Cotas de Pessoas com Deficiência (PCD) no seguinte Processo Seletivo Simplificado: MOTORISTA (Edital n.º 410/2025).
A relação nominal dos candidatos aptos a comparecerem para o procedimento encontra-se em anexo único a este edital.

Pelotas/RS, 17 de dezembro de 2025.

***RENATA DE VARGAS RIBEIRO***
Diretora de Recursos Humanos

***CARLA DA SILVA CASSAIS***
Secretária de Recursos Humanos

ANEXO I

MOTORISTA

•
DIOGO NASCIMENTO AVILA

•
ALEX SANDRO PINTO ANGILLO

**Publicado por:**
Luciane Maria Medina Avila
**Código Identificador:**E3CA306D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - PAS 117/2025**

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977, a Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Pelotas do Estado do Rio Grande do Sul, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

Autuada(o): **SOLAR FARMÁCIAS LTDA**
Nome fantasia: **SOLAR MEDICAMENTOS**
Data de Autuação: **15/08/2025**
CNPJ/CPF/RG: **42.454.065/0001-57**
Endereço: **RUA MAJOR FRANCISCO NUNES DE SOUZA, 4609 FRAGATA PELOTAS, RS**
Localidade: **Pelotas - RS**
Processo nº.: **117/2025**
Data da Decisão: **11/11/2025**
Tipificação da Infração: **artigos 43, 98 da Portaria 344/1998, artigos 44, 49, 99 da RDC ANVISA 44/2009, itens 6.1 e 6.2 da Resolução 328/1999 c/c artigo dez incisos XI, XII, XXIX e XXXI da lei federal 6437/1977.**
Decisão Final: **ADVERTÊNCIA**
Penalidade Imposta: **ADVERTÊNCIA**

Pelotas, 16 de dezembro de 2025

***ELISA VOLZ GIMENES***
Vigilância Sanitária/SMS/Pelotas

**Publicado por:**
Elisa Volz Gimenes
**Código Identificador:**E3A3BDD7

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS**
**EDITAL 16/2025 - CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS – SANEP, Pessoa Jurídica de Direito Público de natureza autárquica municipal, representado pelo seu Diretor-Presidente, no uso de suas atribuições, em razão do Concurso Público n° 01/2022, regido pelo Edital n° 01/2022, de 23 de junho de 2022, torna público o presente Edital para divulgar e comunicar o que segue:

1. CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE ÉTNICO-RACIAL DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS E PARDOS, a ser realizado pela Comissão Especial de Identificação do Componente Étnico-Racial, instituída pela Portaria nº 077, de 30 de maio de 2025.
1.1. Convocam-se os candidatos presentes no Anexo Único deste Edital, a comparecer ao Processo de Identificação do Componente Étnico-Racial, que ocorrerá no dia 19/12/2025, na Rua Lobo da Costa, n.º 585, terceiro andar, a partir das 15h.
1.2. O candidato deve comparecer ao local indicado munido de documento de identidade oficial com foto.
1.3. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local e o comparecimento na data e horário determinados.
1.4. O Processo será filmado para fins de registro e possíveis recursos.
1.5. Desde que não configurada má-fé, o candidato que não tiver sua autodeclaração confirmada pela Comissão de Identificação do Componente Étnico-Racial será excluído desse sistema de cotas, mas continuará concorrendo pela classificação geral.
1.6. O candidato que, devidamente notificado, não comparecer à Identificação do Componente Étnico-Racial concorrerá automaticamente junto aos demais candidatos.
1.7. A Comissão Recursal terá decisão soberana e definitiva.
1.8. O resultado do Processo de Identificação do Componente Étnico-Racial terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

**Anexo Único –** Candidatos Convocados para o Processo de Identificação do Componente Étnico-Racial

**Analista Técnico Jurídico**

| Inscrição | Candidato(a) | Horário |
|---|---|---|
| 1766475 | Jose Mario Brem Da Silva Junior | 15:00 |
| 1762726 | William Silveira Das Neves | 15:00 |
| 1766410 | Yasmin Pereira Da Silva | 15:00 |
| 1762928 | Luciano Goncalves Braz | 15:00 |

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

Pelotas, 17 de dezembro de 2025.

***ELLEMAR WOJAHN***
Diretor- Presidente do SANEP

**Publicado por:**
Matheus Cabistany Vargas
**Código Identificador:**0DA50212

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**
**DECRETO Nº 221, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025. DECLARA PONTO FACULTATIVO NOS DIAS 24, 26 E 31 DE DEZEMBRO E 02 DE JANEIRO DE 2026.**

**MARCIO MANETTI PORTO**, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e **Considerando** as Festas Natalinas e Confraternização Universal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º -** Declarar ponto facultativo nos Órgãos Públicos Municipais no dia 24 (Quarta-feira), 26 (Sexta-feira) e 31 (Quarta-feira) de dezembro do corrente ano, e 02/01/2026 (Sexta-feira) sem prejuízo dos serviços essenciais, tais como: coleta de lixo e entulho, serviços de saúde de urgência e emergência.
**Parágrafo único** - Os critérios para a compensação do horário ficarão sob a responsabilidade dos Secretários Municipais, consideradas as peculiaridades de cada Secretaria.
**Art. 2º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***MARCIO MANETTI PORTO***
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

***MARCIO DE FARIAS LUÇARDO***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Lidiane Peixoto Pinheiro
**Código Identificador:**A19070C5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 95/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 95/2025**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06 torna público que a partir das 14**h00min** do dia **08/01/2026** através do portal https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, realizar-se-á o Pregão Eletrônico **nº95/2025** referente a Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE,** futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de forma continuada para as atividades de manipulação de merenda escolar e de limpeza e higienização nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental e demais unidades educacionais do município de PIRATINI/RS**,** conforme condições e especificações contidas no TR que é parte integrante e inseparável do processo.
Maiores informações serão prestadas pelo e-mail contrato.piratini@gmail.com.

Piratini-RS, 15 de dezembro de 2025.

***MARCIO MANETTI PORTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Pedro Caetano Fabres Borges
**Código Identificador:**2D480671

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 96/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 96/2025**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06 torna público que a partir das 14**h00min** do dia **07/01/2026**através do portal https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, realizar-se-á o Pregão Eletrônico **nº96/2025** referente a Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** futura e eventual contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição de caminhão de carga, zero quilômetro, destinado a atender as demandas da secretaria de cidadania e assistência social e da defesa civil do município de PIRATINI/RS**,** conforme condições e especificações contidas no TR que é parte integrante e inseparável do processo.
Maiores informações serão prestadas pelo e-mail contrato.piratini@gmail.com.

Piratini-RS, 16 de dezembro de 2025.

***MARCIO MANETTI PORTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Pedro Caetano Fabres Borges
**Código Identificador:**FC66055B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 97/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 97/2025**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06 torna público que a partir das 09**h00min** do dia **02/01/2026** através do portal https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, realizar-se-á o Pregão Eletrônico **nº97/2025** referente a Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte rodoviário de carga e destinação final dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) do Município de Piratini/RS (do ponto de transbordo municipal) até o aterro sanitário licenciado e credenciado, localizado no Município de Candiota/RS, incluindo, obrigatoriamente, o custo da taxa de disposição final (aterro)**,** conforme condições e especificações contidas no TR que é parte integrante e inseparável do processo.
Maiores informações serão prestadas pelo e-mail contrato.piratini@gmail.com.

Piratini-RS, 16 de dezembro de 2025.

***MARCIO MANETTI PORTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Pedro Caetano Fabres Borges
**Código Identificador:**A5DE5772

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO 75/2025**

**Dispensa de Licitação 75/2025**
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 a realização de cursos profissionalizantes de Eletricista Predial e Pintor de Obras, pelo Programa RS Qualificação Recomeçar, a serem executados pela empresa SENAI, com valor previsto de R$ 39.084,00 (trinta e nove mil e oitenta e quatro reaiss e quarenta ara manutenç), solicitado pela Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Social, feito com base no artigo 75, VX da lei 14.133/2021.

Porto Mauá, 16 de dezembro de 2025

***CARLOS CESAR DINON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jessica Pereira
**Código Identificador:**4E526EBE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 32/2025**

**Inexigibilidade de Licitação 32/2025**

O Município de Porto Mauá torna público a inexigibilidade de licitação referente à aquisição do quebra - cabeça, montando minha cidade, com valor previsto de R$ 8.990,00 (oito mil novecentos e noventa reais), conforme solicitado pela Secretaria de Educação e Cultura e feito com base no Art. 74, inc. I da Lei n° 14.133/21.
Porto Mauá, 16 de dezembro de 2025

***CARLOS CESAR DINON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jessica Pereira
**Código Identificador:**803CD4A4

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 172 /2021**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO**: TRANSPORTES RODOVIÁRIOS MAUÁ LTDA.
**OBJETO:** Prorrogação de prazo contratual ao contrato de prestação de serviço de transporte escolar.
**VIGÊNCIA:** 23/12/2026
**BASE LEGAL:** Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93

Porto Mauá – RS, 16 de dezembro de 2025.

***CARLOS CESAR DINON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jessica Pereira
**Código Identificador:**141A526A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 358/2024**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO**: ATAGON GEOINFORMAÇÃO E AMBIENTE LTDA
**OBJETO:** Prorrogação de prazo.
**VIGÊNCIA:** 27/12/2026
**BASE LEGAL:** Lei 14.133/2021

Porto Mauá – RS, 16 de dezembro de 2025

***CARLOS CESAR DINON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jessica Pereira
**Código Identificador:**5098E118

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 16 E 17/2025**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE POUSO NOVO**
**SÚMULA DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 16/2025**
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO NOVO/RS**
**CONTRATADO: FONSECA INTEGRADORA LTDA.**
**OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POUSO NOVO-RS AQUISIÇÃO DE TRATOR AGRÍCOLA.**
**VALOR TOTAL:** R$ **276.700,00**
BASE LEGAL: Arts. 82 a 84 , Lei Federal nº 14133/2021.
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO 27/2025**
**SÚMULA DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 17/2025**
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO NOVO/RS.**
**CONTRATADO: SINCES TECNOLOGIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.**
**OBJETO:AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POUSO NOVO-RS.**
**VALOR TOTAL: R$ 3.090,00**
**BASE LEGAL: Arts. 82 a 84, Lei Federal nº 14.133/2021.**
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO 27/2025**
Pouso Novo/RS, 17 de dezembro de 2025.

***CARLOS ALBERTO BONACINA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Derly Henrique Ferla
**Código Identificador:**DC37EB6B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 79/2025**
**RETIFICADO**

O Município de Pouso Novo, Estado do Rio Grande do Sul**,** representado neste ato pelo Prefeito Municipal**, Sr. Carlos Alberto Bonacina**, em atendimento ao art. 75, II, da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de Dispensa de Licitação Eletrônica:
**Tipo:** Dispensa por Limite
**Dispensa de Licitação Eletrônica** nº 79/2025
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e instalação de painéis e placas indicativas internas e externas (fachadas) em ACM e acrílico destinadas às Secretarias e Prefeitura Municipal de Pouso Novo/RS. Demais especificações constam no Termo de Referência Anexo II do processo.
**Regência:** Com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
Recebimento das propostas: a partir do dia 17/12/2025.
Data da sessão: 22/12/2025.
Horário da fase de lances: das 09:01h às 15:01h através do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br
Tempo da Disputa: 6 horas
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município.

POUSO NOVO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

***CARLOS ALBERTO BONACINA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rita Zago
**Código Identificador:**257BFDF2

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**MINUTAS DE CONTRATOS**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE POUSO NOVO**
**SÚMULA DO CONTRATO N° 207/2025**
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO: MECANICA E GUINCHO TOME LTDA - ME
OBJETO: **CREDENCIAMENTO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPAROS MECÂNICOS EM GERAL, SOLDA SERVIÇOS DE TORNO E SERVIÇOS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM A APLICAÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS MULTIMARCAS QUE INTEGRAM A FROTA MUNICIPAL**. Demais especificações constam no Termo de Referência Anexo II do processo.
VALOR: R$ 5.583.310,00
BASE LEGAL: Chamamento Público nº 01/2025
CONTRATO: nº 207/2025
VIGÊNCIA: 12 meses
**SÚMULA DO TERMO N° 02/2025**
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO**: LABSOL ANALISES CLINICAS LTDA**.

OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO**. Demais especificações constam no Termo de Referência Anexo II do processo.
VALOR: R$ 5.169.113,04
BASE LEGAL: Chamamento Público nº 07/2025
TERMO: nº 02/2025
VIGÊNCIA: 12 meses
**SÚMULA DO CONTRATO N° 206/2025**
**CONTRATANTE**: **MUNICÍPIO DE POUSO NOVO/RS**
**CONTRATADO**: **SANTIAGO CONSTRUÇÕES LTDA**
**OBJETO**: **REFORMA DA ESCOLA PICADA TAQUARI NO MUNICÍPIO DE POUSO NOVO/RS.**
**VALOR: R$ 194.500,00**
**BASE LEGAL**: **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2025**
**CONTRATO**: nº 206/2025
**VIGÊNCIA**: 60 Dias.
Pouso Novo, 17 de dezembro de 2025.

***CARLOS ALBERTO BONACINA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Derly Henrique Ferla
**Código Identificador:**559AAEEC

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**SUMULAS DE CONTRATOS**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE POUSO NOVO**
**SÚMULA DO CONTRATO N° 203/2025**
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO: R. Conte Ltda
OBJETO: contratação de empresa para a prestação de serviços de treinamento em liderança, comunicação e comportamento através da Secretaria de Saúde e Assistência Social do Município;
VALOR TOTAL: R$ 3.000,00
BASE LEGAL: Inexigibilidade de Licitação n° 36/2025
CONTRATO: nº 203/2025
VIGÊNCIA: 30 dias
**SÚMULA DO CONTRATO N° 204/2025**
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO: 63.744.087 Luis Lourenço Silveira Matozo
OBJETO: contratação de empresa especializada em acolhimento e reintegração social de paciente com transtornos mentais.
VALOR MENSAL: R$ 4.900,00
BASE LEGAL: Inexigibilidade de Licitação n° 35/2025
CONTRATO: nº 204/2025
VIGÊNCIA: 365 dias
**SÚMULA DO CONTRATO N° 205/2025**
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO: Ferrazza e Ferrazza Ltda
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação, montagem e desmontagem de estruturas destinadas ao evento de Natal do Município de Pouso Novo, a ser realizado no dia 19 de dezembro de 2025;
VALOR TOTAL: R$ 7.700,00
BASE LEGAL: Dispensa de Licitação Eletrônica Nº 78/2025
CONTRATO: nº 205/2025
VIGÊNCIA: 30 dias
Pouso Novo, 17 de dezembro de 2025.

***CARLOS ALBERTO BONACINA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rita Zago
**Código Identificador:**6865CFDE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ**

***SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO***
***PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE***
***SETOR DE LICITAÇÕES***

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2025**
**Objeto:** Contratação, em caráter temporário, de empresa para prestação de serviços de **segurança desarmada e rondas preventivas**, a serem executados na **Zona Central, Praça General Osório** e nas áreas do evento, **"Natal Iluminado 2025" (incluindo equipamentos e decoração)**, no Município de Quaraí/RS, no **período noturno, entre 19 de dezembro de 2025 a 01 de janeiro de 2026**. **Empresa Contratada:** JOSE MARIA SEVERO DOS SANTOS-ME | CNPJ nº 07.846.370/0001-93. **Valor Total:** R$ 24.800,00 (vinte e quatro mil e oitocentos reais). **Início:** 19/12/2025. **Término do prazo:** 01/01/2026.
**Data:** 15/12/2025.
**Legislação Aplicável:** Artigo 75, II, da Lei Federal 14.133/2021.
**Quaraí, 16 de dezembro de 2025.**

***JEFERSON DA SILVA PIRES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
**Código Identificador:**4FED3354

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ**

***SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO***
***PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE***
***SETOR DE LICITAÇÕES***

**EXTRATO RESULTADO DE LICITAÇÃO**
**Modalidade:** Pregão Eletrônico nº 092/2025. **Data de Abertura:** 01/12/2025. **Tipo**: MENOR PREÇO GLOBAL. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de vigia/guarda** para a Praça General Osório, localizada no perímetro urbano do Município de Quaraí, cujas especificações estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **Empresa Contratada:** JOSE MARIA SEVERO DOS SANTOS-ME | CNPJ nº 07.846.370/0001-93. **Valor Mensal:** R$ 8.042,33 (oito mil e quarenta e dois reais e trinta e três centavos). **Período:** 12 (doze) meses.
**Data da Homologação:** 16/12/2025.
**Quaraí, 16 de dezembro de 2025.**

***JEFERSON DA SILVA PIRES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
**Código Identificador:**D8A15011

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ**

***SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO***
***PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE***
***SETOR DE LICITAÇÕES***

**EXTRATO RESULTADO DE LICITAÇÃO**
**Modalidade:** Pregão Eletrônico nº 087/2025. **Data de Abertura:** 14/11/2025. **Tipo**: MENOR PREÇO GLOBAL. **Objeto:** Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para prestação dos serviços de **coleta de resíduos sólidos urbanos** (RSU) domiciliares, incluindo coleta manual porta a porta e coleta automatizada em contêineres com os serviços de limpeza e higienização destes e transporte dos resíduos até a unidade de transbordo, localidade Barrouim, município de Quaraí/RS, cujas especificações estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **Empresa Contratada:** Ansus Serviços LTDA-ME | CNPJ nº 5.127.846/0001-00. **Valor por tonelada:** R$ 315,50 (trezentos e quinze reais e cinquenta centavos) a tonelada. **Período:** 12 (doze) meses.
**Data da Homologação:** 16/12/2025.
**Quaraí, 16 de dezembro de 2025.**

***JEFERSON DA SILVA PIRES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
**Código Identificador:**896A29A9

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENTORA

**GABINETE**
**PORTARIA Nº 1003/2025**

Concede incorporação de Gratificação de Direção ao servidor Paulo Rogério Carvalho Arruda.

O Prefeito Municipal de Redentora, Estado do Rio Grande do Sul, **MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e considerando o **Atestado nº 002/2024, retificado por novo atestado emitido no ano de 2025 pela Secretaria Municipal de Educação**, bem como a Orientação Jurídica nº 125/2025,
RESOLVE:
**Art. 1º** – Conceder, nos termos do art. 85 da Lei Municipal nº 2.014/2013, a contar de **17 de dezembro de 2025**, a incorporação da Gratificação de Direção ao servidor **PAULO ROGÉRIO CARVALHO ARRUDA**, Professor Municipal, Nível 3, Classe E, matrícula nº 0147, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, lotado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Assis Brasil.
**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENTORA – RS**, aos 15 dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

***MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andressa Mainardi Dos Santos
**Código Identificador:**31899D30

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO.**

**AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO**

Processo de Contratação nº 165/2025 por Dispensa de Licitação 049/2025

Nos termos do art. 72 da Lei Federal nº14.133/2021, acolho o parecer exarado Processo de Contratação nº 165/2025 por Dispensa de Licitação 049/2025 para a Contratação da a **Empresa JORNAL O CELEIRO LTDA – CNPJ: 10.480.535/0001-60 - R$ 13.479,84**; e a **Empresa SCHULER WEB E INFORMAÇÃO JORNALISTICA LTDA– CNPJ: 10.949.813/0001-86 - R$ 10.500,00** para a **Contratação de Empresa para prestação de serviços de assinatura de jornal para fornecimento periódico de exemplares e publicação de datas comemorativas em formato de meia página ou página inteira, conforme as necessidades da contratante**, CONTRATAÇÃO no valor total de R$ 23.979,84 (vinte e três mil novecentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

**Redentora - RS, 11 de dezembro de 2025.**

***MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andressa Mainardi Dos Santos
**Código Identificador:**E47598F1

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMILIA

**LICITAÇÕES**
**CONCORRENCIA 06/2025**

O Município de Sagrada Família/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 92.410.422/0001-53, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações constantes no Termo de Referência e documentos anexos.
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para **CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO ESPORTIVO EM ESTRUTURA PRÉ MOLDADA E COBERTURA METÁLICA COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DO ESPORTE, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 945340/2023/MESP/CAIXA e CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMILIA.**
**Data e horário da abertura:** 27***/01***/2026, às 09 horas.
**Local de envio das propostas:** Plataforma eletrônica oficial do município / site: BLL COMPRAS
**Critérios de julgamento:** Menor preço global, atendendo às condições técnicas e legais do edital.
**Documentação exigida:** Conforme Edital e Termo de Referência disponíveis na **Secretaria Municipal de Administração**, sito à Rua 20 de Março nº 99, Sagrada Família/RS, ou no site oficial do município: www.sagradafamilia.com.br.
Informações adicionais podem ser obtidas junto à **Comissão de Licitação**, pelo telefone (55*)* **–** 991214239 ou e-mail: [licitacoes@sagradafamilia.rs.gov.br].
**Sagrada Família/RS, 16 de dezembro de 2025.**

***MAURO ROGERIO FERRARI GALATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eliane Vargas Ronsani
**Código Identificador:**98372909

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 3805, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 10º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 3751, DE 06 DE JUNHO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, resolve:

**- D E C R E T A R –**

**Art. 1º**Altera a redação doart.10º, do Decreto Municipal nº 3751, de 06 de junho de 2025, que passará a ter a seguinte redação:

"**Art. 10.**Este Decreto Municipal entra em vigor na data da sua publicação e terá validade até 15 de dezembro de 2025."

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

Salto do Jacuí, 15 de dezembro de 2025.

***RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 15.12.2025.

**Publicado por:**
Barbara Rosa
**Código Identificador:**A641CABB

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025**

O Município de Salto do Jacuí torna público a abertura do processo licitatório nº 1894/2025, na modalidade Pregão Eletrônico sob nº 024/2025, que tem por objeto a aquisição parcelada de gás oxigênio medicinal e ar comprimido medicinal, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Envio das propostas até às 08h do dia 29/12/2025. Início da disputa às 09h do dia 29/12/2025. Maiores informações e Edital disponíveis através da plataforma BLL Compras (https://bllcompras.com), telefone 55-3327-1085/ 55-3327-1400 (ramal 203), site www.saltodojacui.rs.gov.br, ou ainda através do e-mail comprasjacui@hotmail.com. Salto do Jacuí, 16 de dezembro de 2025.

***RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES –***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Diéssica Taís Adiers
**Código Identificador:**AD586409

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 006/2025**

O Prefeito Municipal de Salto do Jacuí, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório na modalidade **Concorrência Eletrônica 006/2025**, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de serviços de instalação de barreiras de contenção em concreto armado e guarda corpo metálico, a serem implantados na extensão da nova ponte do Distrito de Tabajara - sobre o Rio Jacuizinho - , em regime de empreitada global, através de convênio firmado entre o Município de Salto do Jacuí x Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, em favor da empresa OSIEL SOUZA COSTA, de CNPJ 30.940.890/0001-82, no valor total de R$ 158.208,00 (Cento e cinquenta e oito mil, duzentos e oito reais). Salto do Jacuí, 16 de dezembro de 2025.

***RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diéssica Taís Adiers
**Código Identificador:**A8CC99F0

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

**PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS**
**ADITIVOS**

**ADITIVO**

**ADITIVO N.º 088/2025**

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 214/2021 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL E A EMPRESA GRÁFICA E EDITORA MINUANO LTDA.. inscrita no CNPJ nº 94.962.990/0001-92.
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO 1.1. O objeto do presente instrumento é: 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 dezembro de 2025 a 15 de dezembro de 2026;1.2. ACRÉSCIMO DE VALOR no quantitativo de R$ 862,10 (oitocentos e sessenta e dois reais e dez centavos) do valor contratual atualizado, conforme autorizado na Cláusula Sétima, e, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.1.3. A partir de 16 de dezembro de 2025, o valor contratual passa de R$ 4.137,90 (quatro mil, cento e trinta e sete reais e noventa centavos) para R$ 5.000,00 (cinco mil 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:**
Henrique Rocha Schwantes
**Código Identificador:**5E6A6464

**PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS**
**DECRETOS E LEIS**

**DECRETOS**

**DECRETO N.º 5.916, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo abrir Crédito Suplementar concedido pela Lei n.º 5.493/2024 de 18 de dezembro.

**DECRETO N.º 5.917, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo abrir Crédito Suplementar concedido pela Lei n.º 5.493/2024 de 18 de dezembro.

**DECRETO N.º 5.918, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo abrir Crédito Suplementar concedido pela Lei n.º 5.493/2024 de 18 de dezembro.

**LEIS**

**LEI N.º 5.649, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera as Leis Municipais n.ºs 5.494/2025, 5.506/2025, 5.510/2025, 5.512/2025, 5.525/2025, 5.531/2025, 5.535/2025 e 5.539/2025, conforme especifica.

**LEI N.º 5.650, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Institui a **Política Municipal de Qualidade de Vida no Trabalho, Bem-Estar e Valorização dos Profissionais da Educação** no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Bárbara do Sul e dá outras providências.

**LEI N.º 5.651, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera a Lei n.º 2.081/2001, de 12 de janeiro, no que diz respeito à escolaridade dos cargos de VISITADOR – PIM e MONITOR – PIM, conforme especifica.

**LEI N.º 5.652, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo de Santa Bárbara do Sul a firmar termo de fomento com a Associação de Pais e Amigos dos Autistas de Santa Bárbara do Sul – Autismo com Amor – AMA-SBS, conforme especifica.

**LEI N.º 5.653, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera Lei Municipal 4.790, de 19 de março de 2019, que Instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos– NFS-e, no Município de Santa Bárbara do Sul, conforme especifica.

**LEI N.º 5.654, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo de Santa Bárbara do Sul a firmar termo de fomento com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, conforme especifica.

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:**
Glênio Rogério Barbosa Júnior
**Código Identificador:**320640D2

**PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS**
**RETIFICAÇÃO DA ADESÃO 21/2025: AQUISIÇÃO DE PNEUS E CORRELATOS**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL**
**RETIFICAÇÃO DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMAJA**

Torno Público, que foi RETIFICADA adesão a ata de registro de preço de outro órgão COMAJA CNPJ: 03.656.200/0001-95, AQUISIÇÃO DE PNEUS E CORRELATOS, conforme Termo de Adesão nº 21/2025 no valor total de **R$ 1.393.626,59.** Defiro a adesão dos itens relacionados no pedido de compras 113/2025 – Secretaria Administração para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Bárbara do Sul, RS, 16 de dezembro de 2025

***LEANDRO CARAFFINI VENERAL***
Prefeito

**Publicado por:**
Carolina da Costa Vianna
**Código Identificador:**C65065CA

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL**

**ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.117/2025**

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.117/2025- Pagamento de exames laboratoriais referente a junho de 2025.**
**EMPRESA:** ANDRINE SIQUEIRA DE VARGAS E CIA LTDA-ME
**CNPJ:** 21.543.603/0001-00
**Valor**: R$1.225,00 (um mil e duzentos e vinte e cinco reais)
Data: 12/08/2025
**Fundamento:** Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 28 de agosto de 2025.

***LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elvis Ferreira de Morais
**Código Identificador:**71312A08

**ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.118/2025**

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.118/2025- Aquisição de 03 abafadores VD plus para os funcionários da Secretaria de Obras.**
**EMPRESA:** NORTON SALDANHA SILVEIRA
**CNPJ:** 91.575.621/0001-59
**Valor**: R$204,00 (duzentos e quatro reais)
Data: 12/08/2025
**Fundamento:** Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 28 de agosto de 2025.

***LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elvis Ferreira de Morais
**Código Identificador:**8710DE96

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista-RS torna público que fará realizar no 16 de janeiro de 2026,
às 10h o PE 54/2025 – Contratação de produtora de eventos para organização do 2º MOTOFEST; e retifica
o PE SRP 52/2025 – Aquisição de EPIs com nova data para o dia 21 de janeiro de 2026, às 09h. Maiores
informações pelos sites www.santanadaboavista.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br/ e no
setor de licitações no horário das 8 às 14 horas, ou pelo fone 0800 090 0135 , ramal 216. SALA DE
LICITAÇÕES, em 16 de dezembro de 2025.

***GARLENO ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claiton Oliveira da Silva
**Código Identificador:**C72C68E6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 359/2025**

Contrato: nº 359/2025
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA - RS
Contratada: **EBS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ELETRO ELETRÔNICOS LTDA**
CNPJ/CPF: **13.348.127/0001-48**
Objeto: **O presente contrato tem por objeto o fornecimento de AQUISIÇÃO DE LUMINÁRIAS LED, BRAÇOS, POSTES E ITENS DE MATERIAIS AUXILIARES PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA COM TECNOLOGIA LED E MÃO-DE-OBRA PARA INSTALAÇÃOE SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIAS E AMPLIAÇÃO DE REDE VISANDO ATENDIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA**

Vinculação: **edital de licitação n° 016/2024**

Valor total do contrato**: R$ 629.350,80(seiscentos e vinte nove mil trezentos e cinquenta reais e oitenta centavos)**
Vigência: **A vigência do contrato será de 3 (três) meses, tendo como prazo inicial dia 17/12/2025 e prazo final dia 17/03/2026.**

Data da Assinatura: 16/12/2025

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 16 de dezembro de 2025.

***GARLENO ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claiton Oliveira da Silva
**Código Identificador:**BF2C022B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 112/2025**

**Processo:** 112/2025
**Dispensa de Licitação:** 112/2025
**Contratante:** MUNICIPIO DE SANTANA DA BOA VISTA
**Contratada:** ANDREZA AMANDA DA ROSA CAMARGO
**Valor:** R$ 3.850,00 (três mil, oitocentos e cinquenta reais
**Objeto:** O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação emergencial de ônibus com capacidade de 46 passageiros, para transporte de pacientes ao Município de Pelotas-RS no dia 17/12/2025, para atendimento na Carreta da Saúde da Mulher ou (Unidade Móvel de Atenção Especializada).

**Publicado por:**
Claiton Oliveira da Silva
**Código Identificador:**FEC4129F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 394/2021**

Contrato: nº 394/2021
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA - RS
Contratada: **SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLÓGICA LTDA**
CNPJ/CPF: 88 141 460/0001-80
Vinculação: Dispensa de licitação 021/2021

**Prorroga-se o referido Contrato.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO**

O presente contrato será prorrogado pelo período de **17 de dezembro de 2025 até 16 de dezembro de 2026,** podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, a critério da administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II da Lei de Licitações, conforme consta no item 9.4 do Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR**

2.1 - O preço total dos serviços ora contratados será de R$ 83,73 (oitenta e três reais e setenta e três centavos mensais), ou seja, reajuste 6,331430 % IGP-M do ano. Conforme previsão na CLÁUSULA TERCEIRA – 3.2, do CONTRATO Nº391/2021: 3.2 – Nos casos de a execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, tendo como indexador o Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) acumulado do mês de renovação do contrato.

**O qual passa a vigorar com o seguinte valor:**
**2.1 - O preço total dos serviços ora contratados será de R$ 84,72 (oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos mensais), ou seja, reajuste 1,187000 % IGP-M do ano. Conforme previsão na CLÁUSULA TERCEIRA – 3.2, do CONTRATO Nº391/2021: 3.2 – Nos casos de a execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, tendo como indexador o Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) acumulado do mês de renovação do contrato.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**: As demais Cláusulas e condições estipuladas no Contrato original permanecem inalteradas e em plena vigência, devendo este Termo Aditivo ser anexado ao mesmo para seu bom e fiel cumprimento.

Data da assinatura: 16/12/2025

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 16 de dezembro de 2025.

***GARLENO ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claiton Oliveira da Silva
**Código Identificador:**6900FBAC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº. 823/2025**

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, CANCELA a contar de 18.12.2025,
Desdobramentos dos Professores, abaixo relacionados:

- Catia Rejane Oliveira Peres-2299-3
- Grasiele dos Santos Oliveira – 4124-6
- Marta Luciane Oliveira da Rosa – 2046-0
- Shirlen da Rosa Nunes – 3675-7

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025

***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:**2F8ED88F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº. 824/2025**

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, CANCELA a contar de 23.12.2025,
Desdobramentos dos Professores, abaixo relacionados:
- Aline da Rosa Consul – 4282-0
- Ana Maria da Rosa Freitas - 3653-6
- Ana Noracy da Rosa Soares - 1740-0
- Andressa Vargas Cuba – 4287-0
- Bruna Arruda Peres – 4283-8
- Emerson Silva Correa – 4317-6
- Eni Consul Melo – 1864-3
- Flavia da Rosa Rodrigues – 4154-8
- Gabriela da Silva Campos da Rosa de Moraes – 3847-4
- Genésia Rosa Lopes – 1334-0
- Izaura de Souza Freitas – 3033-3
- Jaqueline Camargo Sena Régio – 4348-6
- Joelma Teixeira de Oliveira 3026-0
- Juliana Régio da Silva- 3029-7
- Liege da Rosa Garcia – 3302-2
- Luiza Alessandra Alves Machado – 4352-4
- Márcia Farias Nachtigall – 3293-0
- Maria Selomar Melo Barbosa – 3041-4
- Maria Sueni Oliveira da Silva- 0201-1
- Maricelia Aparecida Souza de Oliveira Mota – 1762-0
- Marlene Dias da Rosa- 0230-5
- Mere Terezinha da Silva Góes – 1338-2
- Nathalia Israel dos Santos Vivian – 4341-9
- Terezinha Soraia Nunes da Rosa – 4347-8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025

***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:**F437C0A9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº. 825/2025**

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, DESIGNA os membros abaixo relacionados para comporem o CONSELHO FISCAL
DO RPPS, conforme Lei Municipal nº 3.668 de 25 de setembro de 2025, art. 29, inciso I e II, para
o Quadriênio 2025/2028.
Membro titular escolhido pelos servidores efetivos, aposentados e pensionistas:
Miriam Teixeira de Oliveira – Matrícula; 3381-2 – Cargo: Agente Administrativo Auxiliar
Membros titulares indicados pelo Prefeito:
Claiton Oliveira da Silva – Matrícula: 3512-2 - Cargo: Agente Administrativo Auxiliar
Jose Mauro Borba Krusser – Matrícula: 3106-2 - Cargo: Técnico em Contabilidade

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025

***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:**07C16B73

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº.826/2025**

**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, **ALTERA** a portaria **406/2024**, no que se refere aos Fiscais de contrato, que passa a ser composta pelos seguintes servidores:

| Mat. | Nome | **Cargo** | Secretaria |
|---|---|---|---|
| 2680-8 | Adalberto Farias Nunes | Agente Administrativo | Fazenda |
| 2839-8 | Leticia Rodrigues da Rosa | Técnico em Enfermagem | Saúde |
| 3745-1 | Josiele Alves Barbosa | Chefe de Setor | Gabinete |
| 569-0 | Ana Salete Camargo de Oliveira | Servente Domestica | Agricultura |
| 1751-5 | Marilda Silveira Dutra | Professor | Educação |
| 2854-1 | Sandro Zulmar Camargo Dias | Fiscal de Obras | Obras |
| 3791-5 | Ottavio Jordany de Freitas Batista | Operário A | Administração |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***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:**A3D13C3A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO**

**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 90.044/2025**
**ELETRÔNICO**

**OBJETO:** A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em gestão de energia elétrica para a migração das unidades consumidoras pertencentes ao grupo A para o mercado livre de energia e aquisição de energia na modalidade varejista no ambiente de contratação livre (ACL) sendo um total de 43.385,8 Mwh no total com demanda contratada de 1,1 Mw sendo o consumo pago mensalmente pela fração equivalente mensal na proporção usada em cada uma das 25 instalações calculada pela razão 1/60, pelo prazo total de 60 (sessenta) meses, sendo 6 (seis) meses destinados ao período de migração e 54 (cinquenta e quatro) meses para o período de fornecimento, visando o suprimento de energia elétrica das unidades do DAE (Departamento de Águas e Esgotos) de Santana do Livramento - RS, conforme Termo de referência, Anexo I a este Edital.

**DATA DA ABERTURA**: 08/01/2026
**HORA:** 09 horas (horário de Brasília/DF)
**LOCAL:** no sítio https://www.gov.br/compras
**UASG:** 925282 – Departamento de Água e Esgotos de Santana do Livramento/RS

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: a partir da data da divulgação do Edital no sítio https://www.gov.br/compras

Cópia do respectivo Edital poderá ser adquirida no local, pelos sites:
https://www.gov.br/compras
https://www.gov.br/pncp/pt-br
https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/transparencia/portal/#/consultaLicitacao

Podendo ainda solicitado através do e-mail: dae.licitacao@gmail.com. Mais informações pelo fone (55) 3967-1309, ou ainda pelo ou ainda 3242-4440, ramal 1309.

Sant'Ana do Livramento, 16 de dezembro de 2025.

***KRISTOFER MARQUES CUNHA***
Chefe do Setor de Licitações

***IZABEL DA CUNHA ALVAREZ***
Diretora-Presidente do DAE

**Publicado por:**
Antonio Carlos Melo Ferreira
**Código Identificador:**846B4D8B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº. 12.042, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Abre um Crédito Especial no valor de *R$ 700.000,00 - SMSP***.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º -** Fica o Executivo Municipal autorizado, de acordo com o disposto no Art. 42 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, combinado com a Lei 8.500 de 15 de dezembro de 2025, a abrir um **Crédito Especial** no valor de **R$ 700.000,00** (Setecentos mil reais), com inclusão no PPA - Plano Plurianual 2022/2025, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA – Lei Orçamentária Anual, ambas de 2025, nos Programas **"0017 – PROG. GESTÃO MAN. SEC. TRÂNSITO"** e **"0241 – TRÂNSITO LEGAL É LEGAL**, nas ações **"4017 – manutenção das atividades da secretaria"** e **"3212 – aquisição de veículos"**, com os elementos abaixo relacionados para aplicação junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública, como segue:

**Crédito Especial:**

| RUBRICA | ELEMENTO | DESCRIÇÃO | VALOR | RECURSO |
|---|---|---|---|---|
| 17.01.04.122.0017.4017 | 3.33.90.30 | Material de Consumo | 150.000,00 | 2501* |
| 17.01.06.181.0241.3212 | 3.44.90.52 | Equipamentos e Material Permanente | 550.000,00 | 2501* |
| | | **T O T A L . . . . . .** | **700.000,00** | |

(*) Recurso 2501 – Outros Recursos Não Vinculados

**Art. 2º** Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior o superávit financeiro do exercício anterior do recurso 501, no valor de R$ 700.000,00 (Setecentos mil reais).

**Art. 3º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 15 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**53B75919

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº. 8.498, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*"Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação emergencial para o cargo de "Motorista", para a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, em caráter temporário e por excepcional interesse público, com natureza administrativa, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018."*

**ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratação emergencial, em caráter temporário e por excepcional interesse público, para preenchimento de cargos do Quadro Geral do Município para o cargo a seguir:

**I – Motorista – 01 (uma) vaga.**

**Parágrafo Único:** As atribuições, padrão de vencimento e todas as demais especificações de cada um dos cargos a que se refere este artigo, correspondem àquelas previstas para os cargos de mesma denominação e criados pela Lei Municipal N° 2.717/1990 e alterações posteriores, que não contrariem as disposições contidas na Lei Municipal N° 7.316 de 22 de março e 2018.

**Art. 2º.** A contratação de que trata o artigo anterior, tem natureza administrativa e terá prazo determinado de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da administração.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

**Art. 4º.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 15 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**40EE927C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº. 8.499, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*"Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação emergencial para a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, em caráter temporário e por excepcional interesse público, com natureza administrativa, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018".*

**ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratação emergencial, em caráter temporário e por excepcional interesse público, para preenchimento de cargos do Quadro Geral do Município para os cargos a seguir:

**I – Operário – 06 (seis) vagas;**
**II – Ronda – 04 (quatro) vagas;**
**III – Motorista – 03 (três) vagas ;**
**IV – Assistente Social – 05 (cinco) vagas;**
**V – Psicólogo – 02 (duas) vagas;**
**VI – Educador Social – 06 (seis) vagas;**
**VII – Auxiliar de Educador Social – 12 (doze) vagas.**

**Parágrafo Único:** As atribuições, padrão de vencimento e todas as demais especificações de cada um dos cargos a que se refere este artigo, correspondem àquelas previstas para os cargos de mesma denominação e criados pela Lei Municipal N° 2.717/1990 e alterações posteriores, que não contrariem as disposições contidas na Lei Municipal N° 7.316 de 22 de março e 2018.

**Art. 2º.** A contratação de que trata o artigo anterior, tem natureza administrativa e terá prazo determinado de até 730 (setecentos e trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da administração.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

**Art. 4º.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 15 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**0B16B742

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº. 8.500, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*"Autoriza a Abertura de Crédito Especial no valor de R$ 700.000,00 - SMSP".*

**ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Executivo Municipal autorizado, de acordo com o disposto no Art. 42 da Lei Federal 4.320/1964, a abrir um **Crédito Especial** no valor de **R$ 700.000,00** (Setecentos mil reais), com inclusão no PPA - Plano Plurianual 2022/2025, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA – Lei Orçamentária Anual, ambas de 2025, nos Programas **"0017 – PROG. GESTÃO MAN. SEC. TRÂNSITO"** e **"0241 – TRÂNSITO LEGAL É LEGAL**, nas ações **"4017 – manutenção das atividades da secretaria"** e **"3212 – aquisição de veículos"**, com os elementos abaixo relacionados para aplicação junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública, como segue:

**Crédito Especial:**

| RUBRICA | ELEMENTO | DESCRIÇÃO | VALOR | RECURSO |
|---|---|---|---|---|
| 17.01.04.122.0017.4017 | 3.33.90.30 | Material de Consumo | 150.000,00 | 2501* |
| 17.01.06.181.0241.3212 | 3.44.90.52 | Equipamentos e Material Permanente | 550.000,00 | 2501* |
| | | **T O T A L . . . . . .** | **700.000,00** | |

(*) Recurso 2501 – Outros Recursos Não Vinculados

**Art. 2º** Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior o superávit financeiro do exercício anterior do recurso 501, no valor de R$ 700.000,00 (Setecentos mil reais).

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 15 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**FE8A6F3D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº. 8.501, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

"*Autoriza a doação de imóvel pertencente ao Município de Sant'Ana do Livramento à União, para fins exclusivos de implantação da nova sede da Polícia Federal no Município.*"

**ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar à União, por intermédio do Ministério da Justiça e Segurança Pública / Polícia Federal, o imóvel de propriedade do Município, localizado no Bairro Simón Bolívar, Lote D, do Mapa, registrado sob a matrícula n° 51.835, do Cartório de Registro de Imóveis de Santana do Livramento, com área total de aproximadamente 6.112,77 m?, conforme planta e memorial descritivo anexos, para fins exclusivos de implantação da nova sede da Polícia Federal.

**Art. 2º.** A doação de que trata esta Lei se destina exclusivamente à construção, ampliação e funcionamento de instalações administrativas, operacionais e logísticas da Polícia Federal no município.

**Art. 3º.** A doação será formalizada mediante termo próprio, no qual constará cláusula de reversão automática do imóvel ao patrimônio do Município caso:
I - o imóvel não seja utilizado para os fins previstos no art. 2°;
Il - a obra não seja iniciada no prazo de 05 anos contados da assinatura do termo de doação;
Ill - as atividades da Polícia Federal deixem de ser exercidas no local por período superior a 24 (vinte e quatro) meses sem justificativa formal.

**Art. 4º.** A União arcará integralmente com os custos de construção, manutenção e operação das instalações que vierem a ser implantadas no imóvel doado.

**Art. 5º.** Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as medidas administrativas e jurídicas necessárias ao cumprimento desta Lei, inclusive a promoção de avaliação do imóvel e a lavratura de escritura pública de doação.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 15 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**485561E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2019/2025**

A PREFEITA DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o Relatório Final apresentado pela Comissão Permanente de Sindicância, designada pela Portaria nº 156/2025;

**CONSIDERANDO** o despacho exarado pela Chefe do Poder Executivo em 10 de dezembro de 2025, o qual acolhe as conclusões da referida Comissão;

**CONSIDERANDO** que restou apurado que a conduta da servidora, ainda que passível de aprimoramento na técnica gerencial, manteve-se dentro dos limites do poder de gestão conferido aos titulares do cargo, não configurando infração disciplinar punível;

**RESOLVE:**

**Art. 1º ACOLHER** o Relatório Final da Comissão de Sindicância e **HOMOLOGAR** a decisão de **ARQUIVAMENTO** do Processo de Sindicância Administrativa instaurado pela Portaria nº 156/2025.

**Art. 2º ISENTAR** de responsabilidade administrativo-disciplinar a servidora **ROSIMARI PINHEIRO LEITE**, matrícula nº 215.271, ocupante do cargo de Professora Anos Iniciais e no exercício da função de Secretária Adjunta, em relação aos fatos apurados no referido processo, face à ausência de dolo ou má-fé e por estarem os atos compreendidos no exercício do poder de gestão.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 11 de dezembro de 2025.

***ANA LUIZA MOURA TAROUCO***
Prefeita

Registre-se e Publique-se:

***MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Hanelle Abot Bertola
**Código Identificador:**691500D5

**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**
**ATO CONCESSOR DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**Relatório gerado pelo SAPIEM**
**Versão: 7.0.06**
**Data: 11/12/2025**
**Hora: 11:26**
**Portaria nº 186/2025**

**ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF**, Diretora Geral de SISPREM - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - S. LIVRAMENTO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o art. 40, § 1º, III, da CF, c/c art. 49 da LOM c/c art. 3º, I, § 3º da LCM 73/2022 com redação da LCM 78/2024, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 16/12/2025, à servidora **MARTA GINA DE OLIVEIRA RODRIGUES**, matrícula F-212741, emprego de Auxiliar de Escriturário, padrão 6, classe D, regime jurídico celetista, 30 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 4.741,66 composto das seguintes vantagens: Vencimento básico da servidora pública no cargo de "Auxiliar de Escriturário, padrão 6, classe D", no valor de R$ 3.189,94 (três mil cento e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos) - Lei Municipal nº 6.051 de 09/12/2011, em seu artigo 1º e seguintes; Adicional por tempo de serviço de 12 (doze) anuênios de 4% (quatro por cento) cada um por ano correspondente a 48% (quarenta e oito por cento) sobre o vencimento básico, no valor de R$ 1.531,17 (mil quinhentos e trinta e um reais e dezessete centavos) - Lei Municipal nº 6.051 de 09/12/2011, em seu artigo 5º; Diferença de Incorporação de anuênios, no valor de R$ 20,55 (vinte reais e cinquenta e cinco centavos) - Lei Municipal n° 6.051 de 09/12/2011, em seu artigo 4º, § 2º, a ser custeada por Sistema de Previdência Municipal de SantAna do Livramento, Lei Municipal 5066/2006 e seu reajuste será efetivado pela paridade.

Santana do Livramento, 11/12/2025.

***ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF***
Diretora Geral de SISPREM - Sistema de Previdência Municipal - S. Livramento

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

**Publicado por:**
Beatriz Gabriel Flores
**Código Identificador:**21758C7A

**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**
**CONVOCAÇÃO**

**ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF**, Diretora Geral do SISTEMA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - SISPREM, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os membros dos Conselhos Fiscal, Deliberativo e Comitê de Investimentos para a reunião ordinária que se realizará no dia **22 de dezembro de 2025** de forma virtual através do link da **plataforma zoom** previamente encaminhado, com início às **11h**.

Santana do Livramento, 16 de dezembro de 2025.

***ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF***
Diretora Geral

**Publicado por:**
Beatriz Gabriel Flores
**Código Identificador:**CE308E8E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTIAGO**

**GESTÃO - CELIC**
**INEXIGIBILIDADE Nº 39/2025**

**MUNICÍPIO DE SANTIAGO**
O Município de Santiago torna público o seguinte processo:
**INEXIGIBILIDADE Nº 39/2025.** Processo Administrativo nº 127293/2025. Objeto: Aquisição de coleção didática – Livros de Português e Matemática do 3º ano do ensino fundamental-, para reforço na aprendizagem dos estudantes da rede municipal de ensino – Projeto Rever, Valor: R$ 641.786,00. Maiores informações no site www.santiago.rs.gov.br, no Quadro de Publicações Oficiais do Município e pelo fone (55)3249-7500.
MUNICÍPIO DE SANTIAGO, 16/12/2025.

***MARCELO GÖRSKI DE MATOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Bruno Andres
**Código Identificador:**148C24DB

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO**
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 20/2025**

Extrato de Homologação da Concorrência Eletrônica 20/2025 que tem como objeto o valor referente execução por empreitada global para reforma adequação da iluminação pública na praça do tamoio conforme projeto memorial descritivo, tendo como ganhadora no seguinte valor:
GIRARDELO ENGENHARIA E COMERCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA

| Item | Quant. | UNID | Descrição do objeto | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|
| 001 | 1 | UN | EMPREITADA GLOBAL. | 159.990,00 |

***NIVIO BOELTER BRAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Eduarda Pietczak de Lima
**Código Identificador:**8E8212A6

**SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
**EDITAL Nº 08/SMPUH/REURB/2025 – NOTIFICAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA BAIRRO SAGRADA FAMÍLIA**

O MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO/RS, em atendimento ao art.20 da Lei Federal nº 13.465/2017 e art.18 da Lei Municipal nº 4.425/2021, COMUNICA que foi instaurada a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – Reurb-S do núcleo urbano informal, denominado bairro Sagrada Família. O perímetro em questão é de forma irregular e possui uma área superficial de 31.808,56 metros quadrados, situado no lado ÍMPAR da Rua Peru, distante 32,76 da esquina com o lado ÍMPAR da Rua Pantaleão Mousquer, nesta cidade, tem as seguintes medidas e confrontações: Partindo de um ponto localizado no alinhamento do lado ÍMPAR da Rua Peru, distante 32,76 da esquina com o lado ÍMPAR da Rua Pantaleão Mousquer, denominado de P1, formado por um ângulo interno 72°22'01.7", segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 10,5 metros, confrontando NORTE com RUA PERU, atingindo o P2, ai forma um ângulo interno de 181°41'40.1", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 10,60 metros,

confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P3, ai forma um ângulo interno de 178°02'21.8", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 11,80 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P4, ai forma um ângulo interno de 179°49'25.0", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 12,44 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P5, ai forma um ângulo interno de 181°09'47.2", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 32,89 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P6, ai forma um ângulo interno de 179°55'32.0", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 8,80 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU , atingindo o P7, ai forma um ângulo interno de 179°52'19.3", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 12,54 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P8, ai forma um ângulo interno de 179°27'05.2", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 18,75 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P9, ai forma um ângulo interno de 181°24'41.0", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 11,20 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P10, ai forma um ângulo interno de 180°22'08.9", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 10,10 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P11, ai forma um ângulo interno de 180°34'05.0", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 10,60 metros, confrontando ao NORTE com RUA PERU, atingindo o P12, ai forma um ângulo interno de 263°59'51.6", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 15,67 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P13, ai forma um ângulo interno de 177°00'31.0", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 26,45 metros, confrontando ao OESTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P14, ai forma um ângulo interno de 92°41'26.9", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 9,00 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P15, ai forma um ângulo interno de 179°50'09.3", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 17,07 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P16, ai forma um ângulo interno de 264°25'48.7", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 16,70 metros, confrontando ao OESTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO , atingindo o P17, ai forma um ângulo interno de 97°54'11.2", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 11,00 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P18, ai forma um ângulo interno de 180°07'01.6", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 10,94 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P19, ai forma um ângulo interno de 261°49'58.6", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 28,45 metros, confrontando ao OESTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P20, ai forma um ângulo interno de 98°02'51.3", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 12,00 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P21, ai forma um ângulo interno de 185°56'31.4", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 13,30 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P22, ai forma um ângulo interno de 180°06'53.4", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 12,65 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P23, ai forma um ângulo interno de 180°11'58.9", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 8,70 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P24, ai forma um ângulo interno de 179°32'41.8", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 9,65 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P25, ai forma um ângulo interno de 180°10'15.0", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 22,70 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P26, ai forma um ângulo interno de 178°23'42.2", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 7,25 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P27, ai forma um ângulo interno de 179°49'18.5", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 8,80 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P28, ai forma um ângulo interno de 179°50'45.4", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 7,55 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P29, ai forma um ângulo interno de 172°41'57.3", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 7,95 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P30, ai forma um ângulo interno de 179°41'23.3", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 8,00 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P31, ai forma um ângulo interno de 180°07'51.7", e segue no sentido NOROESTE/SUDESTE medindo 31,20 metros, confrontando ao NORTE com MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, atingindo o P32, ai forma um ângulo interno de 62°31'21.0", e segue no sentido LESTE/OESTE medindo 28,50 metros, confrontando ao SUL com RUA DO SEMINÁRIO, atingindo o P33, ai forma um ângulo interno de 177°17'32.4", e segue no sentido LESTE/OESTE medindo 14,65 metros, confrontando ao SUL com RUA DO SEMINÁRIO, atingindo o P34, ai forma um ângulo interno de 183°48'52.1", e segue no sentido LESTE/OESTE medindo 16,30 metros, confrontando ao SUL com RUA DO SEMINÁRIO, atingindo o P35, ai forma um ângulo interno de 179°08'59.4", e segue no sentido LESTE/OESTE medindo 21,25 metros, confrontando ao SUL com RUA DO SEMINÁRIO, atingindo o P36, ai forma um ângulo interno de 121°29'44.8", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 32,20 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P37, ai forma um ângulo interno de 180°48'09.8", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 15,80 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P38, ai forma um ângulo interno de 182°07'07.6", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 8,18 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU , atingindo o P39, ai forma um ângulo interno de 178°48'11.1", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 23,97 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P40, ai forma um ângulo interno de 183°46'04.2", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 7,75 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P41, ai forma um ângulo interno de 175°47'29.6", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 18,35 metros, confrontando ao OESTE com RUA PERU, atingindo o P42, ai forma um ângulo interno de 269°46'24.4", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 14,98 metros, confrontando ao SUL com RUA PERU, atingindo o P43, ai forma um ângulo interno de 156°35'57.9", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 19,20 metros, confrontando ao SUL com RUA SÃO JORGE, atingindo o P44, ai forma um ângulo interno de 92°45'58.3", e segue no sentido SUL/NORTE medindo 2,40 metros, confrontando ao OESTE com RUA SÃO JORGE, atingindo o P45, ai forma um ângulo interno de 267°14'07.8", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 9,30 metros, confrontando ao SUL com RUA SÃO JORGE, atingindo o P46, ai forma um ângulo interno de 181°19'30.3", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 19,94 metros, confrontando ao SUL com RUA SÃO JORGE, atingindo o P47, ai forma um ângulo interno de 176°58'06.4", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 91,49 metros, confrontando ao SUL com RUA SÃO JORGE, atingindo o P48, ai forma um ângulo interno de 181°04'25.4", e segue no sentido NORDESTE/SUDOESTE medindo 62,00 metros, confrontando ao SUL com RUA SÃO JORGE, atingindo o P49, ai forma um ângulo interno de 42°04'39.3", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 81,55 metros, confrontando ao OESTE com TV. DR. CÍCERO AUGUSTO KRUEL FERRAZ, atingindo o P50, ai forma um ângulo interno de 276°25'58.4", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 2,30 metros, confrontando ao SUL com TV. DR. CÍCERO AUGUSTO KRUEL FERRAZ, atingindo o P51, ai forma um ângulo interno de 276°25'58.4", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 2,30 metros, confrontando ao SUL com TV. DR. CÍCERO AUGUSTO KRUEL FERRAZ, atingindo o P52, ai forma um ângulo interno de 83°27'03.2", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 16,43 metros, confrontando ao OESTE com TV. DR. CÍCERO AUGUSTO KRUEL FERRAZ, atingindo o P53, ai forma um ângulo interno de 280°39'59.4", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 9,70 metros, confrontando ao SUL com TV. DR. CÍCERO AUGUSTO KRUEL FERRAZ, atingindo o P54, ai forma um ângulo interno de 177°52'04.5", e segue no sentido SUDESTE/NOROESTE medindo 29,88 metros, confrontando ao SUL com TV. APARÍCIO SEBASTIÃO DO AMARAL, atingindo o P55, ai forma um ângulo interno de 83°08'11.3", e segue no sentido

SUDOESTE/NORDESTE medindo 15,64 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P56, ai forma um ângulo interno de 179°49'26.9", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 26,17 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P57, ai forma um ângulo interno de 179°56'30.5", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 11,39 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P58, ai forma um ângulo interno de 180°15'41.6", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 12,61 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P59, ai forma um ângulo interno de 179°51'54.1", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 23,43 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P60, ai forma um ângulo interno de 180°34'09.6", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 15,47 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P61, ai forma um ângulo interno de 179°28'09.1", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 6,25 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, atingindo o P62, ai forma um ângulo interno de 177°54'09.7", e segue no sentido SUDOESTE/NORDESTE medindo 10,71 metros, confrontando ao OESTE com QUADRA 207, chegando ao ponto inicial.

AO NORTE: Rua Peru e Área do Município de Santo Ângelo
AO SUL: Rua do Seminário, Rua São Jorge, Rua Peru e Tv. Aparício Sebastião do Amaral
AO OESTE: Tv. Dr. Cícero Augusto Kruel Ferraz e Quadra 207

Para tanto, NOTIFICA os CONFRONTANTES, PROPRIETÁRIO DE DOMÍNIO E TERCEIROS INTERESSADOS para que, em caso de NÃO CONCORDÂNCIA, apresentem impugnação dentro do prazo estabelecido por Lei, 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste edital de notificação, no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, situado na Rua Antunes Ribas, 1134, Centro, nesta cidade, nos dias úteis, no horário das 7h às 13h. A ausência de impugnação desta notificação será entendida como concordância ao procedimento de Reurb.

Santo Ângelo/RS, 15 de dezembro de 2025.

***NÍVIO BOELTER BRAZ***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Gabrieli da Cruz Dos Santos
**Código Identificador:**A3473110

---

**SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
**LEI Nº 4.890 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PERMUTA DE BEM IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO COM BEM IMÓVEL DE PROPRIEDADE PARTICULAR, COM TORNA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO-RS,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Santo Ângelo expressamente autorizado, nos termos do art. 39 da Lei Orgânica Municipal, a realizar a permuta do bem imóvel de sua propriedade, a seguir descrito:

• IMÓVEL MUNICIPAL: Um terreno urbano, identificado como lote número 01 (um) da quadra número 26 (vinte e seis), de esquina, com formato irregular e área superficial de 459,00 m² (quatrocentos e cinquenta e nove metros quadrados), situado no setor 15 desta cidade. O referido imóvel possui uma frente para a Avenida Venâncio Aires, no lado par, e outra frente para a Rua São José, também no lado par, apresentando as seguintes medidas e confrontações, conforme registro cartorial: partindo de um ponto situado na esquina da Avenida Venâncio Aires com a Rua São José, denominado P01, formando um ângulo interno de 71º53’35”, seguindo no sentido Sul/Norte, medindo 21,30 metros, confrontando ao Leste com a Avenida Venâncio Aires, atingindo o P02; daí, forma um ângulo interno de 88º22’47” e segue no sentido Leste/Oeste, medindo 27,60 metros, confrontando ao Norte com o lote número 02, atingindo o P03; neste ponto, forma um ângulo interno de 97º07’59” e segue no sentido Norte/Sul, medindo 11,33 metros, confrontando ao Oeste com parte do lote número 08, atingindo o P04; finalmente, forma um ângulo interno de 103º16’59” e segue no sentido Oeste/Leste, medindo 30,02 metros, confrontando ao Sul com a Rua São José, retornando ao ponto de partida. O quarteirão é delimitado ao Norte pela Avenida Alfredo Leopoldo Fett, ao Sul pela Rua São José, a Leste pela Avenida Venâncio Aires e a Oeste pela Rua Roberto Frey. O imóvel encontra-se devidamente matriculado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santo Ângelo/RS sob o nº 49.264.

Pelo seguinte bem imóvel, de propriedade do Sr. Fábio Pertile:

• IMÓVEL PARTICULAR: Um terreno urbano, identificado como lote número 08 (oito) da quadra número 26 (vinte e seis), de centro, com formato irregular e área superficial de 396,00 m² (trezentos e noventa e seis metros quadrados), situado no lado norte da Rua São José, no setor 15 desta cidade. O imóvel possui as seguintes medidas e confrontações, conforme registro cartorial: partindo de um ponto distante 30,02 metros da Avenida Venâncio Aires, denominado P01, formando um ângulo interno de 77º13'55", seguindo no sentido Sul/Norte, medindo 38,61 metros, confrontando ao Leste com os lotes números 01, 02 e 03, atingindo o ponto P02; neste ponto, forma um ângulo interno de 82º39'54" e segue no sentido Leste/Oeste, medindo 10,00 metros, confrontando ao Norte com parte dos lotes número 04 e 05, atingindo o ponto P03; daí, forma um ângulo interno de 101º07'57" e segue no sentido Norte/Sul, medindo 34,793 metros, confrontando ao Oeste com o lote número 07, atingindo o P04; finalmente, forma um ângulo interno de 99º39'34" e segue no sentido Oeste/Leste, medindo 12,00 metros, confrontando ao Sul com a Rua São José, até atingir o ponto de partida. O imóvel encontra-se devidamente matriculado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santo Ângelo/RS sob o nº 49.271.

Art. 2º A permuta autorizada por esta Lei fundamenta-se em avaliação prévia realizada pela comissão de avaliação imobiliária do Município, consignada no Parecer Mercadológico de 04 de novembro de 2025, que atribuiu ao imóvel de propriedade municipal o valor de R$ 173.250,00 (cento e setenta e três mil, duzentos e cinquenta reais) e ao imóvel de propriedade particular o valor de R$ 158.400,00 (cento e cinquenta e oito mil e quatrocentos reais).
Art. 3º A efetivação da permuta ocorrerá mediante o recebimento, pelo Município, de torna correspondente à diferença de valores ajustada entre as partes, no montante de R$ 14.850,00 (catorze mil, oitocentos e cinquenta reais), a ser paga pelo particular da seguinte forma:
I – parcela inicial, a título de entrada, no valor de R$ 4.850,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), a ser paga no ato da assinatura da escritura pública de permuta;

II – duas parcelas subsequentes, iguais e mensais, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) cada, com vencimento em 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias, respectivamente, contados da data de assinatura da referida escritura.
Art. 4º O imóvel recebido em permuta pelo Município de Santo Ângelo, descrito no art. 1º desta Lei, fica afetado ao uso público e será destinado à construção de unidade ou estrutura voltada à ampliação e ao fortalecimento do sistema municipal de saúde, em razão do relevante interesse público na expansão e qualificação da rede de atenção à saúde da população.
Art. 5º As despesas e os encargos tributários decorrentes da formalização da permuta, incluindo a lavratura da escritura pública e os respectivos registros imobiliários, serão de responsabilidade de cada permutante em relação ao imóvel que receber, nos termos do contrato a ser celebrado.

Art. 6º Como condição essencial para a concretização da permuta e para a devida segurança do patrimônio municipal, fica o Poder Executivo autorizado a prosseguir com a transação somente mediante a renúncia expressa, irrevogável e irretratável por parte do permutante particular, Sr. Fábio Pertile, a quaisquer créditos referentes a honorários sucumbenciais que possam lhe ser devidos ou se tornem exigíveis no âmbito do Processo Judicial nº 5013131-39.2022.8.21.0029, que versa sobre o imóvel Matrícula nº 49.271, ora transmitido ao Município.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se e publique-se.**

**CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 16 de dezembro de 2025.**

***NIVIO BOELTER BRAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Gabrieli da Cruz Dos Santos
**Código Identificador:**627640DF

---

**SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
**LEI Nº 4.891 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo a Celebrar Termo de Confissão de Débitos Previdenciários e Acordo de Parcelamento com o Fundo de Aposentadoria e Benefício dos Servidores - FABS, do Município de Santo Ângelo - RS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO-RS,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Santo Ângelo autorizado a formalizar Termo de Confissão de Débitos Previdenciários e Acordo de Parcelamento de Débitos com o Fundo de Aposentadoria e Benefícios do Servidor - FABS, em até (36) trinta e seis prestações mensais, iguais e consecutivas, observados os parâmetros e exigências estabelecidos pelas normas gerais de organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, notadamente o disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. O valor dos débitos objeto do parcelamento autorizado por esta Lei refere-se ao resultado do saldo devedor oriundo de contribuições previdenciárias de Amortização do Passivo Atuarial, devidas e não repassadas pelo Município ao FABS, relativas às competências de agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro e décimo terceiro salário do exercício de 2025.

Art. 2º Para a devida apuração do montante consolidado a ser parcelado, os valores originais das contribuições previdenciárias não repassadas nas respectivas datas de vencimento serão atualizados monetariamente, em conformidade com a legislação municipal aplicável à matéria.

§ 1º As prestações mensais vincendas, oriundas do acordo de parcelamento de que trata esta Lei, serão atualizadas mensalmente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo.

§ 2º As prestações que, porventura, vierem a ser pagas após a data de seu vencimento, serão, para fins de quitação, atualizadas mensalmente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Termo de Acordo de Parcelamento.

Art. 3º As Leis Orçamentárias Anuais do Município, durante o período de vigência do parcelamento de que trata esta Lei, deverão prever e manter dotação orçamentária específica e suficiente para o custeio das prestações mensais devidas ao Fundo de Aposentadoria e Benefícios do Servidor - FABS, garantindo a prioridade na execução do pagamento e o fluxo contínuo de recursos ao Regime Próprio de Previdência Social, em estrita observância ao princípio da responsabilidade na gestão fiscal.

Art. 4º O pagamento das prestações mensais será efetuado impreterivelmente até o dia vinte (20) de cada mês, vencendo-se a primeira parcela em 20 de janeiro de 2026, e as demais em igual dia dos meses subsequentes, até a integral liquidação do débito.

Art. 5º O pagamento das prestações mensais decorrentes do acordo de parcelamento será operacionalizado mediante repasse direto dos valores devidos pelo Tesouro Municipal à conta bancária de titularidade do Fundo de Aposentadoria e Benefícios do Servidor - FABS, utilizando dotação orçamentária própria, conforme previsto no art. 3º desta Lei.

Parágrafo único. O Setor Financeiro Municipal deverá assegurar que o montante correspondente à prestação seja creditado na conta do FABS rigorosamente na data de seu vencimento, ou seja, até o dia vinte (20) de cada mês, garantindo a quitação tempestiva e integral da obrigação, mediante a emissão de ordem bancária específica e identificada como pagamento de parcelamento previdenciário.

Art. 6º Fica reafirmado o caráter mandatório e prioritário do repasse imediato ao Fundo de Aposentadoria e Benefícios do Servidor - FABS de todas as contribuições previdenciárias correntes, sejam elas descontadas dos segurados ativos, inativos e pensionistas, sejam as contribuições patronais normais e suplementares devidas pelo Poder Executivo, suas autarquias e fundações, e pelo Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei e enquanto perdurar o acordo de parcelamento, em estrita obediência aos prazos legais vigentes, conforme estabelecido pelas normas gerais de seguridade social.

Parágrafo único. O não repasse das contribuições previdenciárias correntes dentro dos prazos legais, ou o atraso no pagamento de quaisquer parcelas do presente acordo de reparcelamento, caracterizará infração grave e ensejará a imediata denúncia do acordo de parcelamento por parte do FABS, sem prejuízo das sanções e penalidades previstas na legislação federal e municipal aplicável, notadamente aquelas que impedem o Município de obter o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP.

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

**Registre-se e publique-se.**

**CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 16 de dezembro de 2025.**

***NIVIO BOELTER BRAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Gabrieli da Cruz Dos Santos
**Código Identificador:**2C8C98BD

---

**SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
**LEI Nº 4.892 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Reconhece a prática da atividade física e do exercício físico e desportivo, como essenciais para a população de Santo Ângelo.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO-RS,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reconhecida, no âmbito do Município de Santo Ângelo/RS, a prática da atividade física e do exercício físico e

desportivo, ministrados por Profissional de Educação Física devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, como atividade essencial à saúde e bem-estar da população, inclusive em tempos de crises ocasionadas por moléstias contagiosas ou catástrofes naturais.

§1º Fica igualmente reconhecida como essencial, nas mesmas condições do caput deste artigo, a atuação das empresas prestadoras de serviços destinados à prática da atividade física e do exercício físico e desportivo, desde que regularmente registradas no CREF2/RS.

§2º O funcionamento das atividades descritas no caput deverá observar as normas sanitárias e de segurança pública vigentes, podendo ser objeto de restrições justificadas, mas não de total vedação, salvo em casos excepcionais, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, que deverá indicar:

I – a extensão da medida restritiva;
II – os motivos técnicos e científicos que a embasam;
III – os critérios utilizados para sua adoção.

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

**Registre-se e publique-se.**
**CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 16 de dezembro de 2025.**

***NIVIO BOELTER BRAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Gabrieli da Cruz Dos Santos
**Código Identificador:**9D9CD63F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
### EXTRATO DE CONTRATO CLAITON F PIRES & CIA LTDA EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 046/2025
MODALIDADE: DISPENSA Nº 039/2025
CONTRATADA: CLAITON F PIRES & CIA LTDA EPP CNPJ: 02.171.558/0001-65
OBJETO: Descupinização, desinsetização, desratização e repelência de morcegos
VALOR TOTAL: R$ 4.500,00

PRAZO: 16/12/2025 OU ATÉ A EXECUÇÃO TOTAL DO SERVIÇO

**Publicado por:**
Suzana Barbieri Belloli
**Código Identificador:**D9A31E3F

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
### EXTRATO DE CONTRATO PAPELARIA E BAZAR KRAFT LTDA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 047/2025
MODALIDADE: DISPENSA Nº 054/2025
CONTRATADA: PAPELARIA E BAZAR KRAFT LTDA, CNPJ: 23.642.684/0001-20
OBJETO: Impressões de folhas A3
VALOR TOTAL: R$ 13,50 p/impressão
PRAZO: 29/09/2026 OU ATÉ A ENTREGA TOTAL

**Publicado por:**
Suzana Barbieri Belloli
**Código Identificador:**CA254A8F

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
### HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO MODALIDADE DISPENSA Nº 054/2025

**CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**

**HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**
**MODALIDADE DISPENSA Nº 054/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2025**

**OBJETO**: Contratação da empresa Ronaldo dos Santos Oliveira LTDA (CNPJ 14.543.952/0001-66), para aquisição de 01 computador para transmissão das Sessões Legislativas da Câmara de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha

**HOMOLOGO** o presente processo licitatório – Licitação Modalidade Dispensa Nº 054/2025 – conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e proposta apresentada pela empresa constante no objeto desta licitação.
Registre-se e Publique-se.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***VER. ANDRÉ LUIS DE OLIVEIRA SELISTRE***
Presidente do Legislativo Patrulhense

**Publicado por:**
Suzana Barbieri Belloli
**Código Identificador:**D84DACBB

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
### HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO MODALIDADE DISPENSA Nº 056/2025

**CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**

**HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**
**MODALIDADE DISPENSA Nº 056/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2025**

**OBJETO**: Contratação da empresa Ronaldo dos Santos Oliveira LTDA (CNPJ 14.543.952/0001-66), para aquisição de 01 computador para transmissão das Sessões Legislativas da Câmara de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha

**HOMOLOGO** o presente processo licitatório – Licitação Modalidade Dispensa Nº 056/2025 – conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e proposta apresentada pela empresa constante no objeto desta licitação.
Registre-se e Publique-se.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***VER. ANDRÉ LUIS DE OLIVEIRA SELISTRE***
Presidente do Legislativo Patrulhense

**Publicado por:**
Suzana Barbieri Belloli
**Código Identificador:**878EC5FE

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### AVISO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 140/2025.

**Comunicamos aos interessados que foi suspenso temporariamente o Pregão Eletrônico nº. 140/2025 do tipo menor preço por item, destinado a contratação de empresa para prestação dos serviços de coleta convencional de resíduos sólidos urbanos – RSU, visando análise de impugnação interposta ao edital licitatório. Após conclusão, será publicada a nova data de abertura nos sites www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.**

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***RODRIGO GOMES MASSULO -***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edna Muniz Dos Santos
**Código Identificador:**87BF4447

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DECRETO N° 394, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera o Plano de Contratações Anual para 2025, aprovado pelo Decreto n° 438, de 30 de dezembro de 2024.

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 alterado o Plano de Contratações Anual para 2025, aprovado pelo Decreto n° 438, de 30 de dezembro de 2024, que passa a vigorar conforme o anexo único deste Decreto, de acordo com o previsto no art. 6° do Decreto Municipal n° 333, de 21 de setembro de 2022, que "Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e dá outras providências".

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

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***RODRIGO GOMES MASSULO***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***CLÉIA JUÇARA AIROLDI***
Secretária da Administração e Finanças

OBS: Anexo publicado no Quadro Mural para divulgação dos atos oficiais da Prefeitura, na forma da Lei Municipal n.° 3.987/2002 e no site do Município.

**Publicado por:**
Tainara da Rocha Muniz
**Código Identificador:**D2DFB2F0

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DECRETO Nº 395, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Realiza a Transferência de dotações entre créditos orçamentários no valor de R$ 900,00 (novecentos 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° 10.237/24, no valor total de R$ 900,00, conforme as seguintes descrições:
I - Do crédito orçamentário 08.02.17.605.0028.1060-MATERIAL DE CONSUMO, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 1254 no valor de R$ 900,00 para o crédito 08.02.17.605.0028.1060-OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 1256;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir desta data.
Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***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:**520C0C3D

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PE 133/2025**

PREGÃO ELETRÔNICO N° 133/2025 – Contratação de empresa para prestação de serviços de horas operadas de caminhão basculante, em atendimento ao Convênio FPE n° 766/2025, valor total: R$176.000,00, empresa: CRISTIANA DA CUNHA PEREIRA, CNPJ 44.620.522/0001-61.

ASS Rodrigo Gomes Massulo
CAR Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jerônimo da Silveira Borba
**Código Identificador:**91B2E66D

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO FINAL ATUALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 11/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 154/2024 VALIDADE: 31/01/2025 A 31/01/2026 (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 154/2024, destinado a aquisição de ração de cão adulto para alimentação dos animais abrigados no Canil Municipal.

Ficam atualizadas as quantidades registradas, conforme segue:

**G. N. FOODS COMÉRCIO E TRANSPORTES DE RAÇÕES LTDA**
**Cota destinada a ampla concorrência (poderão participar da disputa todas as empresa).**

| ITEM | QUANT. | UN. | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 0 | kg | RAÇÃO PARA CÃO ADULTO - Apresentação em embalagem fechada de fábrica; livre de corantes e aromatizantes artificiais. Composição: Proteína Bruta (mín.) entre 18 a 22%, Umidade (máx.) entre 10 a 12%, Extrato Etéreo (mín.) entre 8 a 10%, Matéria Fibrosa (máx.) entre 2 a 3 %, Matéria Mineral bruta (máx) entre 10 a 12%, Cálcio (máx) entre 2 a 3 %, Fósforo (mín.) 0,6%; Sódio (mín.) 0,06%. **Marca: Top Food 19 – Agrozacca Alimentos** | R$ 5,01 |

**G. N. FOODS COMÉRCIO E TRANSPORTES DE RAÇÕES LTDA**
**Cota destinada SOMENTE às beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006.**

| ITEM | QUANT. | UN. | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 0 | kg | RAÇÃO PARA CÃO ADULTO - Apresentação em embalagem fechada de fábrica; livre de corantes e aromatizantes artificiais. Composição: Proteína Bruta (mín.) entre 18 a 22%, Umidade (máx.) entre 10 a 12%, Extrato Etéreo (mín.) entre 8 a 10%, Matéria Fibrosa (máx.) entre 2 a 3 %, Matéria Mineral bruta (máx) entre 10 a 12%, Cálcio (máx) entre 2 a 3 %, Fósforo (mín.) 0,6%; Sódio (mín.) 0,06%. **Marca: Top Food 19 – Agrozacca Alimentos** | R$ 5,01 |

**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, 16 dezembro de 2025.

***RODRIGO GOMES MASSULO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edna Muniz Dos Santos
**Código Identificador:**6DD42BB4

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**PORTARIA Nº 3.458, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Reajusta os valores das passagens da empresa Expresso Transporte Catanduva Ltda.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Reajustar os valores das passagens da empresa **Expresso de Transporte Catanduva Ltda**, num percentual de **5,529730%,** de acordo com solicitação do Departamento de Trânsito e Segurança - DTS, conforme constante na tabela abaixo:

| Saída | Chegada | Valor |
|---|---|---|
| Sede | PassodoSábia | R$8,97 |
| Sede | VilaPalmeira | R$8,97 |
| Sede | ManoelCantídio | R$9,48 |
| Sede | BentoGentil | R$10,83 |
| Sede | AdãoMosseno | R$10,83 |
| Sede | Imbiruçu | R$10,83 |
| Sede | AlcidesMedeiros | R$12,43 |
| Sede | Acácio | R$12,92 |
| Sede | Miraguaia | R$13,53 |
| Sede | EsquinadoPaulo | R$14,76 |
| Sede | ZecaInácio | R$14,76 |
| Sede | LombadoCampoI | R$16,01 |
| Sede | LombadoCampo | R$16,24 |
| Sede | LombadaSerraria | R$17,11 |
| Sede | RoçaGrande | R$16,11 |
| Sede | FimdaLinha | R$16,61 |
| Sede | Mineiro | R$23,87 |

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 10 (dez dias) a partir da sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 2.907, de 31 de outubro de 2025.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025.

***RODRIGO GOMES MASSULO***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***CLÉIA JUÇARA AIROLDI***
Secretária da Administração e Finanças

**Publicado por:**
Ana Cristina Salazar
**Código Identificador:**7121A865

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DE CONTRATO N.º 192/2025**

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 115/2024
CONTRATO: Contrato de Fornecimento de Materiais n.º 192/2025
OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais para as atividades de salvamento e primeiros socorros ao Corpo de Bombeiros local, por meio do FUNREBOM (Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros)
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, CNPJ n.º 88.814.199/0001-32;
CONTRATADA: EFICAZ MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ n.º 17.605.216/0001-83.
VALOR TOTAL: R$ 258,50 (duzentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, contados da assinatura.

**Publicado por:**
Gustavo Alves Dos Reis
**Código Identificador:**83C0EE24

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DE CONTRATO N.º 193/2025**

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 115/2024
CONTRATO: Contrato de Fornecimento de Materiais n.º 193/2025
OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais para as atividades de salvamento e primeiros socorros ao Corpo de Bombeiros local, por meio do FUNREBOM (Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros)
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, CNPJ n.º 88.814.199/0001-32;
CONTRATADA: M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ n.º 32.593.430/0001-50
VALOR TOTAL: R$ 747,00 (setecentos e quarenta e sete reais).
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, contados da assinatura.

**Publicado por:**
Gustavo Alves Dos Reis
**Código Identificador:**9FF59EC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DE CONTRATO N.º 195/2025**

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 115/2024
CONTRATO: Contrato de Fornecimento de Materiais n.º 195/2025
OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais para as atividades de salvamento e primeiros socorros ao Corpo de Bombeiros local, por meio do FUNREBOM (Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros)
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, CNPJ n.º 88.814.199/0001-32;
CONTRATADA: ROSSI PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ n.º 00.072.182/0001-06
VALOR TOTAL: R$ 2.240,00 (dois mil e duzentos e quarenta reais).
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, contados da assinatura.

**Publicado por:**
Gustavo Alves Dos Reis
**Código Identificador:**5ABD2C8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA QUINTO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 294/2022.**

**MODALIDADE**: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 063/2022.
**CONTRATO**: Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais nº 294/2022.
**CONTRATADO**: CONSULFARMA – INFORMÁTICA E ASSESSORIA EM SAÚDE LTDA. CNPJ: 03.191.328/0001-20.
**OBJETO**: Contratação de empresa para realização da manutenção e assistência técnica de software e gestão de controle.
**ADITIVO**
**CLÁUSULA PRIMEIRA –** Fica alterada a cláusula terceira, item 3.1, do contrato original concedendo a prorrogação pelo período de mais 12 (doze) meses, a contar de 18 de dezembro de 2025, conforme solicitado pelo memorando nº 1.400/2024- SEMSA, de 02/12/2025 e termo de pedido de compra nº 2025/4062, de 02/12/2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Altera-se a cláusula quarta do contrato original para incluir o valor total de **R$ 212.937,40** (Duzentos e doze mil, novecentos e trinta e sete reais e quarenta centavos), **REAJUSTADO** pelo IPCA-IBGE**,** com alíquota de 4,680810% **,** conforme cálculo elaborado pelo Sr. Rudinei Ubirajara dos Santos, Diretor Financeiro, encaminhado através do memorando n.º 235/2025 – DEF, de 01/12/2025 e termo de pedido de compra nº 2025/4062, de 02/12/2025, conforme demonstrado na tabela abaixo:

| Item | Und | Quant | Especificação do Objeto | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Mês | 12 meses | Manutenção mensal do sistema (preventiva, corretiva e atualizações conforme exigências do MS) com suporte técnico remoto de segunda à sexta-feira das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 18;00 horas, e , visita in loco de 01 (um) técnico a cada 40 dias nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde. | R$ 12.382,45 | R$ 148.589,40 |
| 02 | Hora | 200 hs | Horas técnicas (consultoria especializada e/ou customização da solução de software licenciada conforme solicitação e empenho da contratante). | R$ 321,74 | R$ 64.348,00 |
| **Total: R$ 212.937,40** | | | | | |

**CLAÚSULA TERCEIRA** - As despesas decorrentes do presente aditivo serão suportadas por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**DOTAÇÃO: 2025/1795– Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, PROGRAMA: 07.01.10.301.0002.1041 – Informatiza APS cta 10.220, ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ, FONTE DO RECURSO: 2600 – Transf. Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal – ASPS, RUBRICA ITEM: 3.3.90.40.21.00.00.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE T.I.C**
**DOTAÇÃO: 2026 – Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha**
**CLÁUSULA QUARTA -** A fiscalização do contrato continuará a ser exercida pelos servidores designados por Portarias Específicas.
As demais Cláusulas e condições do contrato originário permanecem inalteradas, bem como de seus aditivos e alterações posteriores, incorporando-se este aditivo ao mesmo.

**Publicado por:**
Jerônimo da Silveira Borba
**Código Identificador:**68F40EC5

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
**SUMULA ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2020**

**SÚMULA AO TERMO DE COLABORAÇÃO**
**MODALIDADE**: INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 055/2019
**CONTRATO:** Décimo Terceiro Aditivo ao Termo de Colaboração nº 002/2020
**CONTRATADO**: Sociedade Filantrópica Lar Oscar Vargas
**CNPJ**: 04.421.164/0001-43
**OBJETO**: Altera-se o item 9, do Termo de Colaboração nº 02/2020, passando a vigorar de 01 de janeiro de 2026 até 31 de dezembro de 2026, bem como altera-se o item 3 do termo, fazendo-se incluir o valor de R$ 525.704,04, sendo o repasse divido em doze parcelas mensais no valor de R$ 43.808,92.

**Publicado por:**
Mariza Pereira Ramos
**Código Identificador:**B1734229

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Modalidade:** Dispensa de Licitação Presencial n° 69/2025 (Processo Administrativo nº 239/2025). **Objeto:** Aquisição, através de processo de dispensa de licitação, de máquina de pintura viária para o Município através da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito. **EMPRESA:** ARGETEK COMÉRCIO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS LTDA., (CNPJ nº 29.892.071/0001-28): Item: 1. **Valor Total:** R$ 42.000,00. **Base** Artigo 75; Dispositivo II; para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras..

**Santo Augusto-RS, 16 de dezembro de 2025.**

***LILIAN FONTOURA DEPIERE,***
Prefeita Municipal.

**Publicado por:**
Claudia Helena Maas
**Código Identificador:**7B10B6BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 134/2025.**

**Extrato do Contrato Nº: 134/2025.** Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO Contratada...: M. CORNELLI BERTINATTO. Valor.....: R$ 367.900,00 (trezentos e sessenta e sete mil e novecentos reais). Vigência.....: Início: 16/12/2025. Término: 16/03/2026. Licitação...: Adesão a Ata de Registro de Preço - Inexigibilidade de Licitação n° 002/2025 (Processo Administrativo nº 252/2025). Dotação orçamentária: 4490/62-967. Objeto.....: O presente contrato tem por objeto a aquisição de bens, da Contratada pelo Contratante, de uma só vez ou parceladamente, dos itens descritos no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 007/2025, 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) número (s) , do aludido Anexo I. Santo Augusto – RS, 16 de dezembro de 2025.

***LILIAN FONTOURA DEPIERE***,
Prefeita Municipal.

**Publicado por:**
Fabio Skalski do Amaral
**Código Identificador:**23B43943

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**
**TERMO DE ADITAMENTO**

A Câmara Municipal de Vereadores de São Leopoldo (RS) torna público o seguinte aditamento contratual:
**CONTRATO nº** 5017 2022
**CONTRATADA: TECNOSWEB – TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA**
**ADITIVO nº** 2
**OBJETO:** Prorrogação contratual e acréscimo qualitativo.
**VALOR ANUAL:** R$ 229.824,96 (duzentos e vinte e nove mil e oitocentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos)
**VALOR MENSAL:** R$ 18.737,08 (dezoito mil e setecentos e trinta e sete reais e oito centavos)
**BASE LEGAL:** art. 54 e art. 57, §2º, Lei nº 8.666/93.
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2005-3.3.9.0.40.06.00

São Leopoldo, 17 de dezembro de 2025.

***IARA CARDOSO***
Presidente

**Publicado por:**
Thais Dias Gregis
**Código Identificador:**0CCE470D

**FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO**
**FHC**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0027/2025 – SRP – Aquisição futura de ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500ML.**

**A FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO – RS** torna público os preços registrados no **PE nº 0027/2025 – SRP Aquisição futura de**

**ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500ML** destacando a empresa vencedora conforme descritivo a seguir:

**JACSON THIELE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS – CNPJ: 40.665.378/0001-29**

**Lote 01** – **Descrição/apresentação:** Água mineral sem gás 500ml (Cód. FHC 16304). **Marca:** Valle Vitta **Unidade:** Unidade; **Quantidade máxima:** 12.000/unidades **Valor unitário:** R$ 1,280/unidade.

A ata na íntegra está disponível no portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

*São Leopoldo Berço da colonização Alemã no Brasil.*
**Publicado por:**
Luciana Santos de Mello
**Código Identificador:**708E9080

---

**FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO**
**FHC**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0023/2025 –**
**SRP – Aquisição futura de Materiais de Construção e Ferragens.**

**A FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO – RS** torna público os preços registrados no **PE nº 0023/2025 – SRP Aquisição futura de Materiais de Construção e Ferragens** destacando as empresas vencedoras conforme descritivo a seguir:

**CANOAS COMÉRCIO DE TINTAS LTDA – CNPJ: 51.842.004/0001-58**

**Lote 01** – **Descrição/apresentação:** Aplicador de silicone – tubo. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid.; **Quantidade máxima:** 10/Unid. **Valor unitário:** R$ 17,890/unidade.

**Lote 05** – **Descrição/apresentação:** Bandeja para pintura em média 1,5 L (pequena). **Marca:** Roma **Unidade:** Unid.; **Quantidade máxima:** 15/Unid.; **Valor unitário:** R$ 7,010/unidade.

**Lote 06** – **Descrição/apresentação:** Bandeja para pintura em média 2,7 L (grande). **Marca:** Roma **Unidade:** Unid.; **Quantidade máxima:** 15/Unid.; **Valor unitário:** R$ 7,780/unidade.

**Lote 20** – **Descrição/apresentação:** Desempenadeira aço lisa. **Marca:** Roma **Unidade:** Ades; **Quantidade máxima:** 20/ades; **Valor unitário:** R$ 13,220/ade.

**Lote 21** – **Descrição/apresentação:** Desengripante, spray lata 300ml. **Marca:** Mundial **Unidade:** Unid.; **Quantidade máxima:** 15/Unid.; **Valor unitário:** R$ 8,110/unidade.

**Lote 34** – **Descrição/apresentação:** Lixa para massa 180. **Marca:** Tatu **Unidade:** Unid.; **Quantidade máxima:** 500/Unid.; **Valor unitário:** R$ 1,610/unidade.

**Lote 35** – **Descrição/apresentação:** Lixa para massa 100. **Marca:** Tatu **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 500/Unid.; **Valor unitário:** R$ 1,290/unidade.

**Lote 36** – **Descrição/apresentação:** Lixa para massa 80. **Marca:** Tatu **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 500/Unid.; **Valor unitário:** R$ 1,860/unidade.

**Lote 37** – **Descrição/apresentação:** Lixa para ferro nº 100. **Marca:** Tatu **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 500/Unid.; **Valor unitário:** R$ 3,160/unidade.

**Lote 38** – **Descrição/apresentação:** Lona plástica preta para piso e proteção, rolo de 6 x 100m. **Marca:** RB Lonas **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 20/Unid.; **Valor unitário:** R$ 371,770/unidade.

**Lote 39** – **Descrição/apresentação:** Manta líquida, impermeabilizante para telhados e lajes. Balde 4Kg. **Marca:** Hidronorth **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 300/Unid.; **Valor unitário:** R$ 140,930/unidade.

**Lote 46** – **Descrição/apresentação:** Pincel 2. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 50/Unid.; **Valor unitário:** R$ 8,380/unidade.

**Lote 47** – **Descrição/apresentação:** Pincel 3". **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 50/Unid.; **Valor unitário:** R$ 13,360/unidade.

**Lote 48** – **Descrição/apresentação:** Pincel". **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 50/Unid.; **Valor unitário:** R$ 4,250/unidade.

**Lote 49** – **Descrição/apresentação:** Pincel 1 – ½". **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 50/Unid.; **Valor unitário:** R$ 6,870/unidade.

**Lote 50** – **Descrição/apresentação:** Pincel 3" – gris 302. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 50/Unid.; **Valor unitário:** R$ 10,400/unidade.

**Lote 55** – **Descrição/apresentação:** Rolo de lã anti – gota 23cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 27,820/unidade.

**Lote 56** – **Descrição/apresentação:** Rolo de lã anti – gota – 2 listras 23cm. **Marca:** Condor **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 25,810/unidade.

**Lote 57** – **Descrição/apresentação:** Rolo de textura 23cm. **Marca:** Condor **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 25,490/unidade.

**Lote 58** – **Descrição/apresentação:** Rolo de lã de carneiro 23cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Ades. **Quantidade máxima:** 70/ades; **Valor unitário:** R$ 16,330/ades.

**Lote 59** – **Descrição/apresentação:** Rolo de lã anti – gota 9cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 14,960/unidade.

**Lote 60** – **Descrição/apresentação:** Rolo anti – gota normal alto 25cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/unid.; **Valor unitário:** R$ 32,860/unidade.

**Lote 61** – **Descrição/apresentação:** Rolo de lã anti – gota 15cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/unid.; **Valor unitário:** R$ 20,820/unidade.

**Lote 62** – **Descrição/apresentação:** Rolo de pintura epoxi. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 12,630/unidade.

**Lote 63** – **Descrição/apresentação:** Rolo de poliéster anti – gota 23cm. **Marca:** Roma **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 100/Unid.; **Valor unitário:** R$ 27,600/unidade.

**ELETRICLINE MATERIAIS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS LTDA – CNPJ: 41.063.040/0001-60**

**Lote 28** – **Descrição/apresentação:** Eletrodos para solda elétrica – ferro 2,5mm Kg. Especificação: eletrodo para solda elétrica 2,5mm ECE 1325. **Marca:** Vonder **Unidade:** Kg. **Quantidade máxima:** 200/Kg; **Valor unitário:** R$ 20,430/Kg.

**FLORESCER SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA – CNPJ: 22.739.686/0001-70**

**Lote 15** – **Descrição/apresentação:** Chapa de compensado 2,20m x 1,60 – 10mm de espessura. **Marca:** NM Compensado **Unidade:** Unid.

**Quantidade máxima:** 100/Unid.; **Valor unitário:** R$ 163,000/unidade.

**GLOBAL DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO LTDA – CNPJ: 89.237.911/0001-40**

**Lote 22** – **Descrição/apresentação:** Disco para corte de ferro 4 ½". Especificação: disco para corte de materiais ferrosos – diâmetro de 7 ¼". 2 telas. **Marca:** Torkz **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 30/Unid.; **Valor unitário:** R$ 4,350/unidade.

**Lote 23** – **Descrição/apresentação:** Disco para corte de ferro 7". Especificação: disco para core de materiais ferrosos – diâmetro de 7 ¼". 2 telas. **Marca:** Torkz **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 35/Unid.; **Valor unitário:** R$ 7,350/unidade.

**Lote 40** – **Descrição/apresentação:** Massa corrida PVA, 18 L. Especificação: massa corrida acrílico branca galão 18L, 1º linha. **Marca:** Massacryl **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 150/Unid.; **Valor unitário:** R$ 83,740/unidade.

**JARDEL JACOBS PEREIRA DE SILVA – CNPJ: 26.979.6773/0001-29**

**Lote 67** – **Descrição/apresentação:** Tinta esmaltada branca acetinada à base de água 3,6L. Especificações: 1º linha, sem cheiro, lavável e anti – mofo. **Marca:** Santa Cor **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 300/Unid.; **Valor unitário:** R$ 103,950/unidade.

**Lote 68** – **Descrição/apresentação:** Tinta apóxi branca à base d'água acabamento acetina – premium – para banheiro 3,6 L. Especificação: 1º linha. **Marca:** Santa Cor **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 100/Unid.; **Valor unitário:** R$ 117,810/unidade.

**Lote 69** – **Descrição/apresentação:** Tinta esmalte cinza 3,6 L – cinza médio, fosca. **Marca:** Santa Cor **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 200/Unid.; **Valor unitário:** R$ 117,810/unidade.

**M.P.G COMÉRCIO E TRANSPORTES DE AREIA E BRITA LTDA – CNPJ: 09.024.546/0001-57**

**Lote 02** – **Descrição/apresentação:** Areia fina – m³. **Marca:** Cristal/Apolo **Unidade:** M³. **Quantidade máxima:** 30/m³.; **Valor unitário:** R$ 163,630/m³.

**Lote 03** – **Descrição/apresentação:** Areia grossa – m³. **Marca:** Cristal/Apolo **Unidade:** M³. **Quantidade máxima:** 30/m³; **Valor unitário:** R$ 177,420/m³.

**Lote 04** – **Descrição/apresentação:** Areia média – m³. **Marca:** Cristal/Apolo **Unidade:** M³. **Quantidade máxima:** 50/m³; **Valor unitário:** R$ 149,700/m³.

**Lote 07** – **Descrição/apresentação:** Brita 1. **Marca:** Caxiense **Unidade:** M³. **Quantidade máxima:** 30/m³; **Valor unitário:** R$ 146,570/m³.

**Lote 08** – **Descrição/apresentação:** Brita 2. **Marca:** Caxiense **Unidade:** M³. **Quantidade máxima:** 30/m³; **Valor unitário:** R$ 154,930/m³.

**ULTRAMAX COMERCIAL LTDA – CNPJ: 51.651.478/0001-12**

**Lote 64** – **Descrição/apresentação:** Tinta acrílica semi – brilho 18 L branca. Especificação: 1º linha, sem cheiro, lavável e anti – mofo. **Marca:** Ultramax **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 300/Unid.; **Valor unitário:** R$ 195,460/unidade.

**Lote 65** – **Descrição/apresentação:** Tinta acrílica semi – brilho e proteção lagoa de lrios 18 L. Especificação: 1º linha, sem cheiro, lavável e anti – mofo. **Marca:** Ultramax **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 150/Unid.; **Valor unitário:** R$ 225,710/unidade.

**Lote 66** – **Descrição/apresentação:** Tinta acrílica semi – brilho e proteção mensagem secreta 18 L. Especificação: 1º linha, sem cheiro, lavável e anti – mofo. **Marca:** Ultramax **Unidade:** Unid. **Quantidade máxima:** 70/Unid.; **Valor unitário:** R$ 230,300/unidade.

Os lotes 09, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 41, 42, 43, 44, 45, 51, 52, 53 e 54 não foram adjudicados.

A ata na íntegra está disponível no portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

*São Leopoldo Berço da colonização Alemã no Brasil.*
**Publicado por:**
Luciana Santos de Mello
**Código Identificador:**CADBC547

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 40/2025**

**A Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo - FMS-SL, Sra. Alexandra Fabíola Ribeiro Camargo**, no uso das suas atribuições e em conformidade com o **Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2023, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados, para no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir do envio da convocação, conforme item 17.8 do Edital, apresentar-se no setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo – FMS-SL, sito na Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro – São Leopoldo/RS, no horário de expediente externo, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira.
O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer no prazo acima assinalado terá sua exclusão automática do Concurso Público nº 01/2023, conforme item 17.11 do Edital.

**Concurso Público 01/2023**

Emprego: Cirurgião Dentista – Saúde Coletiva 200h

| Nome | Classificação | Tipo de Acesso |
|---|---|---|
| Gabriel Da Silva Genuino | 35 | Universal |

Emprego: Psicólogo 150h

| Nome | Classificação | Tipo de Acesso |
|---|---|---|
| Paola Rosângela Baseggio Faller Da Silva Lazzarotto | 36 | Universal |

***ALEXANDRA FABÍOLA RIBEIRO CAMARGO***

São Leopoldo, 17 de dezembro de 2025

**Publicado por:**
Mariana Dos Santos Escobar
**Código Identificador:**9F06AF3C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº 11.236, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Abre Crédito Suplementar no Orçamento do Município no valor de R$ 1.000.000,00 ( Um Milhão de Reais) e adota como Recurso a Redução Orçamentária em igual valor.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica, do Município e, de acordo com o que estabelece o artigo 6º, I da Lei Municipal nº 10.202 de 13 Dezembro de 2024 e em conformidade com os artigos 7º, 42 e 43, da Lei Federal nº 4320 de 17 de Março de 1964.

**D E C R E T A**

**Art. 1º.** Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 1.000.000,00 (Um Milhão de Reais), para atender despesas consignadas insuficientes no orçamento, conforme especificações abaixo:

01.01 - Câmara Municipal
01.02 – Secretaria da Câmara

1.001 – Aquisição de Imóvel para o Legislativo Municipal
4.5.90.61.00.00 – Aquisição de Imóveis ( 9 ).....R$ 1.000.000,00
TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....R$ 1.000.000,00

**Art. 2º.** Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem na Redução Orçamentária constante no próprio orçamento, conforme especificação abaixo..

01.00 – Câmara Municipal
01.01 – Câmara Municipal
2.003 – Recepções, Homenagens em Sessões Solenes e Especiais
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo (1).....R$ 10.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros – P. Jurídica (3).....R$ 25.000,00
2.001 – Atividade Legislativa da Câmara
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos Vantagens Fixas – P. Civil (4).....R$ 30.000,00
3.3.90.14.00.00 – Diárias – Pessoal Civil (5).....R$ 30.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção (6).....R$ 25.000,00
2.002 – Manutenção da Publicidade Legal e Institucional Câmara Municipal
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros – P. Jurídica (7).....R$ 19.000,00
01.00 – Câmara Municipal
01.02 - Secretaria da Câmara
3.1.90.07.00.00 – Contribuição a Entidades F. de Previdência (11).....R$ 9.000,00
3.1.90.11.00.00 - Vencimentos Vantagens Fixas – P. Civil (12).....R$ 359.000,00
3.1.90.46.00.00 - Auxilio Alimentação (14).....R$ 10.000,00
3.1.90.91.00.00 - Sentenças Judiciais (15).....R$ 9.000,00
3.1.90.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores (16).....R$ 24.000,00
3.1.91.96.00.00 - Ressarcimento Despesas de Pessoal Requisitado (18).....R$ 6.000,00
3.3.90.08.00.00 - Outros Benefícios Assistenciais Servidor (19).....R$ 30.000,00
3.3.90.14.00.00 - Diarias – Pessoal Civil (20).....R$ 13.000,00
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo (21).....R$ 60.000,00
3.3.90.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção (22).....R$ 25.000,00
3.3.90.35.00.00 - Serviços de Consultoria (23).....R$ 13.000,00
3.3.90.36.00.00 - Outros Serviços Terceiros – Pessoa Fisica (24).....R$ 10.000,00
3.3.90.37.00.00 - Locação de Mão-de-Obra (25).....R$ 4.000,00
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços Terceiros – P. Jurídica (26).....R$ 109.000,00
3.3.90.40.00.00 - Serviços Tecnologia Informação e Comunicação (27).....R$ 30.000,00
3.3.90.47.00.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas (28).....R$ 13.000,00
3.3.90.91.00.00 - Sentenças Judiciais (30).....R$ 9.000,00
3.3.90.92.00.00 - Despesas Exercícios Anteriores (31).....R$ 25.000,00
3.3.90.93.00.00 - Indenizações e Restituições (32).....R$ 9.000,00
4.4.90.30.00.00 - Material de Consumo (33).....R$ 10.000,00
4.4.90.35.00.00 - Serviços de Consultoria (34).....R$ 15.000,00
4.4.90.40.00.00 - Serviço Tecnologia Informação e Comunicação (36).....R$ 20.000,00
2.007 – Manutenção dos Benefícios Previdenciários (IAPS)
3.1.91.13.00.00 - Contribuições Patronais (38).....R$ 5.000,00
2.004 – Amortização e Encargos da Dívida Pública
4.6.91.71.00.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatada (39).....R$ 9.000,00
2.006 – Contribuição ao FGTS
3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais (40).....R$ 15.000,00
2.021 – Manutenção de Benefícios do RGPS (INSS)
3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais (41).....R$ 20.000,00

TOTAL DA REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....R$ 1.000.000,00

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, em 15 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**FDD8BCFB

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
## LEI N.º 10.432, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

**LEI N.º 10.432, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**CAPÍTULO I**
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano do Município de São Leopoldo, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com o auxílio da Vice-Prefeita, dos Secretários Municipais e dos titulares da administração indireta, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de São Leopoldo e organizado nos termos desta Lei.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e, observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental, de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, podendo alterar competências de acordo com as prioridades estratégicas para o Município de São Leopoldo.

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de São Leopoldo fica assim estabelecida:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete da Vice-Prefeita;
III - Procuradoria-Geral do Município;
IV - Secretaria Municipal da Fazenda;
V - Secretaria Geral de Governo;
VI - Secretaria Municipal de Administração;
VII - Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;
X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
XIV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
XV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XVI- Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
XVII - Secretaria Municipal de Habitação;
XVIII - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;
XIX - Secretaria Municipal de Proteção Animal.
§ 1º O detalhamento da organização das secretarias e dos órgãos equivalentes de que trata esta Lei, a denominação, as competências das unidades administrativas integrantes e a vinculação das entidades às respectivas secretarias e aos órgãos equivalentes serão definidos no(s) decreto(s) de estrutura regimental.

§ 2º Integrarão a estrutura do Gabinete do Prefeito:
I - a Secretaria da Junta de Serviço Militar, nos termos da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
II - a Unidade Central de Controle Interno do Município, nos termos da Lei Municipal nº 5.382, de 12 de janeiro de 2004;
III - a Ouvidoria Municipal, nos termos das Lei Federal nº 13.460, de 26 junho de 2017;
IV - o PROCON Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 6.378, de 10 de outubro de 2007.
§ 3º As Secretarias Municipais serão lideradas pelos(as) Secretários(as) Municipais, remunerados(as) mediante subsídio fixados em Lei, para atender às competências das respectivas secretarias municipais.

§ 4º Na estrutura organizacional básica de cada Secretaria, sem prejuízo de outras e respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, será observada a seguinte organização:
I - Gabinete do(a) Secretário(a);
II - Diretorias;
III - Departamentos;
IV - Núcleos.

§ 5º A Procuradoria-Geral do Município será liderada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município, com remuneração fixada nos termos do Anexo I, para atender às competências da Procuradoria-Geral do Município.

§ 6º Na estrutura organizacional básica da Procuradoria-Geral do Município será observada a seguinte organização:
I - Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Município;
II - Subprocuradoria-Geral;
III - Procuradorias Adjuntas.

§ 7º No âmbito do Poder Público Municipal, a competência de ordenador de despesas caberá aos Secretários Municipais, aos titulares dos órgãos equivalentes e aos titulares das entidades da administração indireta.

§ 8º A competência de que trata o § 7º se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer.

§ 9º Aos ordenadores de despesa da Administração Direta competem:
I - autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de seu órgão;
II - autorizar empenhos, liquidações, pagamentos, remanejamento de verbas;
III - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase de liquidação da despesa da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

§ 10. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

§ 11. Os ordenadores de despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União, nos limites definidos nesta Lei.

**CAPÍTULO II**
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;
II - relacionar com os demais níveis da Administração Pública, coordenando as ações executivas do Governo;
III - coordenar o Controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;
IV - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
V - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas e lei;
VI - aprimorar o processo de captação de recursos, bem como, a gestão de convênios e contratos no âmbito municipal;
VII - produzir, através de sua Superintendência de Imprensa, informações sobre obras e serviços públicos realizados pela Administração Pública municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessoria de imprensa e de mídia;
VIII - desempenhar as atividades de Ouvidoria do Município, promovendo um elo de ligação entre a população e o Poder Público Municipal;
IX - responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades e pela documentação da Junta de Serviço Militar;
X - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
XI - captar recursos junto a outras esferas de governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
XII - formular, coordenar e executar política de Projetos Especiais do município, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XIII - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do PAC do município com organismos internacionais;
XIV - administrar o Parque do Trabalhador;
XV - outras atividades correlatas ao Chefe do Executivo Municipal, previstas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 5º** Compete ao Gabinete da Vice-Prefeita:
I - apoiar as atividades de representação da Vice-Prefeita na consulta à sociedade e atendimento de demandas individuais ou coletivas da coletividade;
II - assessorar direto e permanente ao Vice-Prefeita, colaborando na consecução das políticas públicas municipais.

**Art. 6º** Compete à Procuradoria-Geral do Município:
I - exercer a consultoria e a assessoria jurídicas na Administração Direta do Município;
II - representar a Administração Direta do Município em juízo e em âmbito administrativo;
III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Administração Direta do Município;
IV - atuar perante órgãos e instituições no interesse da Administração Direta do Município;
V - assistir no controle da legalidade dos atos da Administração Direta do Município;
VI - representar a Administração Direta do Município perante os Tribunais de Contas;
VII - zelar pelo cumprimento, na Administração Direta do Município, das normas jurídicas, das decisões judiciais e das manifestações jurídicas da Procuradoria-Geral do Município;
VIII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
IX - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da Administração Direta do Município;

X - examinar, registrar, elaborar e lavrar instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta do Município;
XI - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, minutas de decreto e de atos normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
XII - promover a unificação da jurisprudência administrativa na Administração Direta do Município;
XIII - acompanhar e prestar assessoria jurídica nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;
XIV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Administração Direta do Município;
XV - exarar atos e estabelecer normas para a organização e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município;
XVI - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição Federal, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de São Leopoldo, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta do Município;
XVII - receber o auxílio ou a colaboração das autoridades administrativas e de seus agentes;
XVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores da Procuradoria-Geral do Município;
XIX - exercer outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucional que lhes forem conferidas por lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:
I - gerir a administração tributária, orçamentária e financeira do Município;
II - apurar, inscrever e promover a cobrança administrativa da dívida ativa da Administração Direta do Município;
III - formular e promover políticas gerais de estímulo fiscal;
IV - definir limites globais de orçamentação, programação de liberação de recursos orçamentários e financeiros, compatíveis com as estimativas de arrecadação da receita pública;
V - realizar a contabilidade do Município;
VI - emitir ordens de pagamento;
VII - administrar e monitorar a dívida pública;
VIII - promover ações voltadas à implantação da Reforma Tributária no Município e à modernização tecnológica da gestão fazendária;
IX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
X - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 8º** Compete à Secretaria Geral de Governo:
I - coordenar e gerenciar as principais ações do governo municipal;
II - articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;
III - prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;
IV - participar das atividades da Coordenação de Governo;
V - gerenciar o cadastro único multifinalitário;
VI - administrar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
VII - coordenar e fiscalizar o processo de planejamento urbano no município;
VIII - coordenar e fiscalizar o processo de edificações no município, em consonância com as prioridades estratégicas;
IX - orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações;
X - inspecionar e vistoriar as edificações;
XI - propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
XII - formular, propor, acompanhar o Plano Diretor Urbanístico Ambiental do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - gerenciar e controlar o uso dos bens imóveis municipais;
XV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 9º** Compete à Secretaria Municipal de Administração:
I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
II - planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;
III - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;
IV - subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
V - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
VI - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
VII - organizar e manter os registros de bens imóveis municipais;
VIII - elaborar instrumentos convocatórios;
IX - confeccionar contratos administrativos;
X - padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados;
XI - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens para os órgãos da Administração Direta;
XII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:
I - gerir e realizar todas as licitações da administração municipal;
II - exercer a coordenação, o acompanhamento, o registro e a publicação de contratualizações;
III - elaborar instrumentos convocatórios;
IV - confeccionar contratos administrativos e instrumentos congêneres;
V - manter o cadastro de fornecedores do município;
VI - padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
VII - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens;
VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas competências;
IX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 11**. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - implantar e executar as políticas de Ensino Infantil;
II - implantar e executar as políticas Ensino Fundamental e de Ensino Inclusivo;
III - promover a alfabetização e a Educação de Jovens e Adultos;
IV - relacionar-se com as entidades estudantis;
V - administrar os convênios e os ajustes realizados pelo município com outros entes da federação;
VI - relacionar-se com entidades educacionais privadas e de outros entes da federação;
VII - formar continuamente os profissionais da educação;
VIII- incluir digitalmente todos os alunos do Ensino Infantil, Fundamental e Inclusivo;
IX - desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
X - promover experiências pedagógicas e estabelecer políticas de enfrentamento à evasão e ao abandono escolar;

XI - fomentar o exercício da gestão democrática nos processos administrativos das instituições públicas de ensino do município;
XII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Educação, previstas em lei;
XIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I - implantar e executar as diretrizes da política de saúde;
II - promover a saúde e prevenção da doença;
III - assistir a assistência médica, hospitalar e odontológica;
IV - realizar a vigilância epidemiológica e sanitária;
V - promover programas de saúde escolar;
VI - promover a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;
VII - controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
VIII - elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
IX - administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
X - informar e orientar as questões relacionadas com saúde;
XI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito;
XII - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;
XIII - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
XIV - acompanhar o desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;
XV - propor e efetivar aperfeiçoamentos na rede ambulatorial-hospitalar pertencente ao Município;
XVI - assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
XVII - desenvolver rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;
XVIII - revisar os processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;
XIX - planejar para adaptar uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município, levando em consideração as crenças, valores e cultura da administração pública municipal.
XX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde previstas em lei;
XXI - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
I - formular, promover, coordenar e organizar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município, considerando a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e Sistema Único da Assistência Social, que estabelecem como diretriz a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, na transversalidade das suas especificidades das pessoas com deficiências, visando à promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar;
II - prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
III - viabilizar o conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
IV - prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e/ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
V - viabilizar, monitorar e orientar a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
VI - viabilizar o atendimento e o apoio à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, às crianças, adolescentes e suas famílias, de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VII - viabilizar o atendimento e o apoio às pessoas em situação de rua, de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VIII - orientar e apoiar a população migrante de baixa renda;
IX - formular, coordenar e implementar políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento social, à inclusão socioprodutiva, à promoção da cidadania e à garantia dos direitos humanos.
X - estabelecer diretrizes estratégicas para a atuação integrada da Secretaria, alinhadas às normas federais, estaduais e municipais.
XI - assegurar a defesa e a promoção dos direitos humanos, com especial atenção a grupos em situação de vulnerabilidade social.
XII - coordenar iniciativas de proteção, promoção e defesa de direitos, garantindo acesso à justiça social, igualdade e não discriminação.
XIII - desenvolver políticas de inclusão social e produtiva, ampliando oportunidades de participação cidadã e de fortalecimento da autonomia de indivíduos e comunidades.
XIV - promover ações de combate a todas as formas de preconceito, violência e discriminação, fomentando uma cultura de respeito e diversidade.
XV - estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organismos internacionais para potencializar a rede de proteção e promoção de direitos.
XVI - incentivar a participação social nos processos de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas da área.
XVII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, assegurando sua correta aplicação conforme os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
XVIII - buscar gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município.
XIX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 14.** Compete Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
I - promover o desenvolvimento industrial e tecnológico;
II - promover o desenvolvimento comercial e de serviços;
III - promover a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
IV - fomentar a política de emprego e ao mercado de trabalho;
V - estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
VI - licenciar e controlar do comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;
VII - atrair e incentivo o investimento industrial, comercial, e serviços;
VIII - desenvolver e apoiar projetos de economia rural e solidária;
IX - implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;
X - licenciar e fiscalizar as atividades e a localização de todas as pessoas físicas e jurídicas no Município;
XI - oferecer crédito aos empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional, através do sistema municipal de microcrédito;
XII - participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
XIII - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
XIV - gerenciar e executar as atividades e ações referentes ao Sistema de Inspeção Municipal - SIM.
XV - apoiar o empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação e comunicação e economia digital;

XVI - promover a divulgação e a transferência de pesquisas científicas e tecnológicas, bem como o desenvolvimento de patentes e de outros dispositivos de registro e proteção à propriedade intelectual;
XVII - promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação;
XVIII - apoiar e estimular órgãos e entidades que investirem em pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, apoiando programas de fomento e atividades de pesquisa;
XIX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
I - planejar, operacionalizar, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
II - cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
III - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
IV - efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
V - orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;
VI - promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
VII - elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
VIII - planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
IX - elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
X - executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
XI - administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação, bem como o Parque Municipal Imperatriz Leopoldina;
XII - produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;
XIII - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
XIV - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:
I - centralizar a execução de políticas de segurança pública e de prevenção à violência no âmbito do Município;
II - realizar a integração entre os diversos órgãos do Município, bem como com os demais Entes da Federação, na implantação das políticas para a área da segurança pública;
III - promover a integração com os Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;
IV - interagir com as polícias, como força auxiliar, para a proteção da ordem e bem estar, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade, por meio da Guarda Civil Municipal;
V - atuar nas ações de segurança do trânsito e do transporte de pessoas e mercadorias, abrangendo a fiscalização, educação e prevenção, por meio da Guarda Civil Municipal
VI - proteger o patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas, por meio da Guarda Civil Municipal;
VII - colaborar com a preservação da vida, proteção e bem estar dos cidadãos;
VIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e as demais secretarias na tomada de decisão, através da produção de conhecimentos, utilizando desta como instrumento para identificar, entender e antecipar a atuação criminosa, bem como dos fatores sociais que tenham influência nas ações de segurança, servindo, primordialmente, para favorecer os planejamentos estratégicos, táticos e operacionais;
IX - interagir com a comunidade e órgãos municipais, estaduais e federais nas demandas relativas à fiscalização, proteção e preservação do meio ambiente, fauna e da flora;
X - interagir com as demais Secretarias com o fim de propiciar a plena integração de suas ações com a Secretaria Municipal de Segurança Pública.
XI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de segurança pública;
XII - articular com os órgãos institucionais de segurança pública que desempenhem atividades no Município de São Leopoldo;
XIII - implementar, coordenar, supervisionar e executar todas ações de defesa civil, em nível municipal de que trata a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;
XIV - elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto, por meio da Superintendência da Defesa Civil;
XV - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas, por meio da Superintendência da Defesa Civil;
XVI - articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa, , por meio da Superintendência da Defesa Civil;
XVII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I - definir e executar a política cultural do município;
II - desenvolver as ações nas áreas de cultura;
III - administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
IV - garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
V - promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
VI - apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
VII - proteger o patrimônio cultural;
VIII - manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
IX - cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual, Federal e Lei Orgânica Municipal;
X - implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
XI - fomentar a pesquisa cultural;
XII - fomentar o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
XV - dirigir a organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando a ampliação do turismo interno e externo no Município;
XVI - articular com todas as Secretarias que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
XVII - organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;

XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 18**. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
I - integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
II - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
III - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
IV - promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
V - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
VI - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
VII - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
VIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
IX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 19**. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras:
I - gerir o recolhimento, a correta administração e a destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos;
II - gerir e coordenar a execução da capinação e limpeza de sarjetas, passeios públicos, praças e vias públicas;
III - gerir as praças e canteiros;
IV - coordenar, planejar e fiscalizar os serviços urbanos relativos a terminais rodoviários e a abrigos de passageiros do Município;
V - coordenar, planejar e fiscalizar os projetos e os serviços de arborização de praças e vias públicas;
VI - gerir a mobilidade urbana municipal, a circulação de pessoas e veículos, e o gerenciamento do transporte público de passageiros;
VII - administrar e conservar os cemitérios, as capelas mortuárias municipais e os serviços funerários;
VIII - organizar e manter os serviços de iluminação pública nas praças e vias públicas;
IX - gerir a Mobilidade Urbana, por meio da coordenação e execução dos serviços de sinalização viária, do planejamento de vias e sistemas de transporte, do desenvolvimento de soluções para a mobilidade ativa, como a implantação de ciclovias e faixas exclusivas para pedestres, promovendo alternativas de transporte sustentáveis.
X - desenvolver projetos de mobilidade sustentável, como sistemas de transporte coletivo mais eficientes, o uso de bicicletas e modalidades de transporte não poluentes, contribuindo para uma cidade mais verde e sustentável.
XI - gerir a manutenção, a implementação e a conservação do sistema semafórico para veículos e pedestres;
XII - construir, conservar, acompanhar, controlar e recuperar obras públicas executadas pela Municipalidade ou terceiros;
XIII - implantar e conservar o sistema viário do Município;
XIV - administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
XV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Obras previstas em lei;
XVI - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XVII - Realizar o manejo da vegetação de porte arbóreo das áreas públicas;
XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 20**. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:
I - desenvolver projetos, programas e ações habitacionais no Município;
II - estabelecer mecanismos e coordenar o processo de Regularização Fundiária no Município;
III - estabelecer diretrizes da política de habitação;
IV - pesquisar e desenvolver programas para habitações auto-sustentadas e convencionais;
V - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
VI - realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
VII - realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
VIII - planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
IX - classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
X - formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais que fazem parte do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XI - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 21**. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:
I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;
II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;
III - formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;
IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;
V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
VI - estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
VII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
VIII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as mulheres;
IX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
X - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

**Art. 22**. Compete à Secretaria Municipal de Proteção Animal:
I - planejar, coordenar, desenvolver, articular, gerenciar, controlar e executar ações voltadas à efetivação das políticas de proteção animal;
II - promover e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, bem como dar continuidade aos acordos vigentes;
III - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns periódicos, com o objetivo de discutir diretrizes para as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas, inclusive em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal;
IV - fortalecer e apoiar as ações voltadas aos movimentos e às organizações não-governamentais de proteção animal;
V - organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;
VI - averiguar denúncias e casos de maus-tratos aos animais;
VII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
VIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

## CAPÍTULO III
## DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

### Seção I

**Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas**

**Art. 23**. Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, no âmbito do Poder Executivo do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observados os níveis, quantitativos, atribuições genéricas, requisitos e remuneração constantes nesta desta Lei, sem prejuízo das atribuições específicas definidas no(s) decreto(s) de estrutura regimental.

**Art. 24.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento por ato do Prefeito, nas Secretarias Municipais, órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo, de acordo com o organograma, a respectiva estrutura regimental e suas unidades administrativas regularmente criadas, observada a distribuição hierárquica dos cargos, para o desempenho de funções de direção, chefia ou assessoramento, hipótese em que perceberão a remuneração do cargo acrescida do valor da função gratificada, conforme os valores constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º O ato de nomeação ou designação para o exercício, respectivamente, de cargo em comissão ou função gratificada, deverá identificar o nível do cargo ou da função, o encargo, observado o constante do Anexo II desta Lei, e o órgão ou unidade administrativa na qual serão desempenhadas as respectivas atribuições.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes ao encargo para o qual tenha sido designado, no âmbito das competências da unidade organizacional do órgão em que tenha sido definido o seu exercício.

**Art. 25.** São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei, em lei específica e no(s) respectivo(s) decreto(s) de estrutura regimental de que trata § 1º do art. 3º desta Lei;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990;

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais ou regulamentares mais restritivas referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada quando, em razão da natureza do encargo ou das especificidades das competências da unidade organizacional, deva ser desempenhado por profissional com habilitação específica;

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do caput e o disposto no § 1º, quando aplicável.

**Art. 26.** As estruturas organizacionais das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da administração pública municipal seguirão, além da ordem hierárquica decrescente na estrutura dos cargos em comissão e das funções gratificadas, o seguinte:
I - o cargo em comissão ou a função gratificada de nível I (CC/FG-1) destina-se aos encargos estratégicos de Direção, Chefia e Assessoramento, hierarquicamente compatíveis com o mais alto nível de responsabilidade e de complexidade;
II - o cargo em comissão ou a função gratificada de nível II (CC/FG-2) destina-se aos encargos táticos de Direção, Chefia e Assessoramento, hierarquicamente compatíveis com o segundo nível de responsabilidade e de complexidade;
III - o cargo em comissão ou a função gratificada de nível III (CC/FG-3) destina-se aos encargos táticos de Chefia e Assessoramento, hierarquicamente compatíveis com o terceiro nível de responsabilidade e de complexidade;
IV - o cargo em comissão ou a função gratificada de nível IV (CC/FG-4) destina-se aos encargos operacionais de Chefia e Assessoramento, hierarquicamente compatíveis com o quarto nível de responsabilidade e de complexidade;
V - o cargo em comissão ou a função gratificada de nível V (CC/FG-5) destina-se aos encargos operacionais de Chefia e Assessoramento, hierarquicamente compatíveis com o quinto nível de responsabilidade e de complexidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, passam a ser os constantes da Tabela de Valores na forma de Anexo I.

§ 2º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do total de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 3º Os cargos de Procurador(a)-Geral do Município e de Assessor(a) Jurídico(a) Superior receberão verba de representação, com natureza indenizatória, respectivamente, no montante de ⅖ (dois quintos) e de ⅕ (um quinto quinto), calculada sobre a remuneração fixada para o Cargo em Comissão.

§ 4º Os cargos de Chefia, Direção e seus equivalentes, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.

**Seção II**
**Das Gratificações pelo Exercício de Função**

**Art. 27.** Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função, criadas e estruturadas na forma do Anexo II, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança (cargos em comissão ou função gratificada), exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício das funções extraordinárias.

§ 1º Não será devida a Gratificação pelo Exercício de Função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.

§ 2º As Gratificações pelo Exercício de Função, cujos valores são aqueles constantes da Tabela de Valores na forma do Anexo I, servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 3º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

**CAPÍTULO IV**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28.** Ao(à) Vice-Prefeito(a), se nomeado(a) Secretário(a) Municipal, Diretor(a) de Autarquia Municipal ou Presidente de Fundação Municipal, será facultada a opção pelo Subsídio de Vice-Prefeito(a) ou pela remuneração fixada para o órgão que ocupar.

**Art. 29.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta estão submetidos à supervisão do Prefeito e dos Secretários Municipais nas respectivas áreas de atuação.
Parágrafo único. A supervisão a que se refere o *caput* deste artigo compreende a orientação, o acompanhamento e a avaliação das ações político-administrativas, bem como o controle das atividades dos

órgãos subordinados ou vinculados, visando à uniformidade de gestão no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 30.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio alimentação, de caráter indenizatório, aos Secretários, aos Diretores das autarquias e das Fundações municipais, na forma do art. 107 da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

**Art. 31**. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.
Parágrafo único. As lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas constantes nesta Lei, quando não definidas na Lei ou no Decreto, serão determinadas nos atos de nomeação e designação.

**Art. 32.** Ficam extintas a estrutura administrativa, as secretarias, as subprefeituras e os respectivos cargos previstos na Lei Municipal nº 7.910, de 30 de julho de 2011 e suas alterações.
Parágrafo único. As dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária de 2025, vinculadas a cada um dos órgãos e unidades administrativas extintas nesta Lei, serão automaticamente transferidos para órgãos e unidades administrativas da Organização Administrativa Básica remanescente, conforme a correspondente transposição de competências.

**Art. 33**. A Lei Municipal nº 9.640, de 02 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A EFAG integrará a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública. (NR)"

**Art. 34**. A Lei Municipal nº 8.583, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º …….
……
§ 1º Para os efeitos desta Lei, são considerados Advogados Públicos do Município de São Leopoldo o Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral do Município e os Procuradores do Município de São Leopoldo. (NR)"

**Art. 35**. Ato do Procurador-Geral do Município regulamentará a forma e as hipóteses em que competirá à Procuradoria-Geral do Município a representação judicial e extrajudicial do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e dos titulares de órgãos equivalentes, que poderá consistir na defesa ou outras formas de intervenção ou atuação em processo judicial ou extrajudicial, em tramitação perante qualquer órgão público, bem como na impetração de medidas, recursos, reclamação ou qualquer outra ação, incluída a prática de quaisquer atos assegurados à Advocacia, observadas, cumulativamente, as seguintes diretrizes:
I - tratar-se de ato praticado no exercício e em razão do cargo ou função, mesmo que o agente não mais o ocupa no momento de sua representação pela Procuradoria-Geral do Município;
II - tratar-se de ato praticado em consonância com as orientações e a jurisprudência da
Procuradoria-Geral do Município;
III - solicitação expressa do interessado.

**Art. 36.** Fica extinta a Fundação Centro de Eventos de São Leopoldo, instituída pela Lei nº 7.630, de 23 de março de 2012.

**Art. 37**. Ficam Revogadas:
I - a Lei Municipal nº 7.910, de 30 de julho de 2013;
II - a Lei Municipal nº 7.993, de 07 de novembro de 2013;
III - a Lei Municipal nº 8.008, de 28 de novembro de 2013;
IV - a Lei Municipal nº 8.025, de 09 de dezembro de 2013;
V - a Lei Municipal nº 8.026, de 09 de dezembro de 2013;
VI - a Lei Municipal nº 8.041, de 23 de dezembro de 2013;
VII - a Lei Municipal nº 8.060, de 10 de março de 2014;
VIII - a Lei Municipal nº 8.061, de 10 de março de 2014;
IX - a Lei Municipal nº 8.072, de 24 de março de 2014;
X - a Lei Municipal nº 8.087, de 06 de maio de 2014;
XI - a Lei Municipal nº 8.139, de 22 de julho de 2014;
XII - a Lei Municipal nº 8.194, de 04 de novembro de 2014;
XIII - a Lei Municipal nº 8.233, de 22 de dezembro de 2014;
XIV - a Lei Municipal nº 8.261, de 02 de abril de 2015;
XV - a Lei Municipal nº 8.278, de 11 de maio de 2015;
XVI - a Lei Municipal nº 8.417, de 04 de abril de 2016;
XVII - a Lei Municipal nº 8.424, de 11 de abril de 2016;
XVIII - a Lei Municipal nº 8.486, de 1º de julho de 2016;
XIX - a Lei Municipal nº 8.492, de 1º de julho de 2016;
XX - a Lei Municipal nº 8.520, de 23 de agosto de 2016;
XXI - a Lei Municipal nº 8.731, de 28 de dezembro de 2017;
XXII - a Lei Municipal nº 8.905, de 17 de dezembro de 2018;
XXIII - a Lei Municipal nº 9.082, de 29 de outubro de 2019;
XXIV - a Lei Municipal nº 9.294, de 17 de dezembro de 2020;
XXV - a Lei Municipal nº 9.322, de 26 de março de 2021;
XXVI - a Lei Municipal nº 9.416, de 13 de setembro de 2021;
XXVII - a Lei Municipal nº 9.421, de 27 de setembro de 2021;
XXVIII - a Lei Municipal nº 9.437, de 27 de outubro de 2021;
XXIX - a Lei Municipal nº 9.569, de 06 de maio de 2022;
XXX - a Lei Municipal nº 9.614, de 15 de julho de 2022;
XXXI - a Lei Municipal nº 9.617, de 15 de julho de 2022;
XXXII - a Lei Municipal nº 9.751, de 28 de dezembro de 2022;
XXXIII - a Lei Municipal nº 9.824, de 05 de junho de 2023;
XXXIV - a Lei Municipal nº 9.884, de 22 de agosto de 2023;
XXXV - a Lei Municipal nº 9.901, de 04 de setembro de 2023;
XXXVI - a Lei Municipal nº 9.925, de 30 de outubro de 2023;
XXXVII - a Lei Municipal nº 10.018, de 19 de dezembro de 2023;
XXXVIII - a Lei Municipal nº 10.019, de 19 de dezembro de 2023;
XXXIX - a Lei Municipal nº 10.020, de 19 de dezembro de 2023;
XL - a Lei Municipal nº 10.049, de 18 de março de 2024;
XLI - a Lei Municipal nº 10.085, de 30 de abril de 2024;
XLII - os incisos I e II do art. 5º da Lei 5.382, de 12 de janeiro de 2004;
XLIII - a Lei Municipal nº 5.383, de 12 de janeiro de 2004.
XLIV - o art. 5º da Lei Municipal nº 8.191, de 29 de outubro de 2014;
XLV - o art. 9º da Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
XLVI - os incisos I, II e III e os §§ 1º , 2º e 3º do art. 3º da Lei Municipal nº 9.640, de 02 de setembro de 2022;
XLVII - a Lei Municipal nº 7.630, de 23 de março de 2012;
XLVIII - a Lei Municipal nº 9.447, de 09 de novembro de 2021.
**Art. 38**. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**DA TABELA DE VALORES**

| CÓDIGO | VALOR EM R$ |
|---|---|
| SUBSÍDIO | 14.316,02 |
| CC-1 | 13.455,55 |
| CC-2 | 9.891,06 |
| CC-3 | 5.881,10 |
| CC-4 | 4.544,30 |
| CC-5 | 3.092,95 |
| FG-1 | 5.435,64 |
| FG-2 | 4.009,73 |
| FG-3 | 2.405,61 |
| FG-4 | 1.871,01 |
| FG-5 | 1.262,43 |

| **GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** | |
|---|---|
| GF-1 | 4.348,55 |
| GF-2 | 3.207,81 |
| GF-3 | 1.924,52 |
| GF-4 | 1.496,82 |

**ANEXO II**
**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

| CARGOS EM COMISSÃOFUNÇÃO GRATIFICADA | |
|---|---|
| CARGO/FUNÇÃO | VAGAS |
| PROCURADOR(A)-GERAL | 1 |
| ADJUNTO(A) | 10 |
| SUBPROCURADOR(A)-GERAL | 1 |
| SUPERINTENDENTE | 7 |
| ASSESSOR(A) ESPECIAL | 2 |
| ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) SUPERIOR | 2 |
| ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) ESPECIAL | 4 |
| OUVIDOR(A) MUNICIPAL | 1 |
| COORDENADOR(A) DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | 1 |
| CHEFE DE GABINETE I | 1 |
| COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1 |
| SUBSECRETÁRIO(A) | 5 |
| DIRETOR(A) | 87 |
| COORDENADOR(A) | 14 |
| ASSESSOR(A) I | 22 |
| PROCURADOR(A) ADJUNTO(A) | 6 |
| CHEFE DE GABINETE II | 1 |
| ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) | 5 |
| OUVIDOR(A) DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1 |
| CORREGEDOR(A) DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1 |
| SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1 |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO | 222 |
| CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO | 3 |
| ASSESSOR(A) II | 23 |
| CHEFE DE GABINETE III | 12 |
| INSPETOR(A) | 8 |
| SECRETÁRIO(A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR | 1 |
| CHEFE DO NÚCLEO | 129 |
| ASSESSOR(A) III | 6 |
| ASSESSOR(A) IV | 25 |

## CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Procurador(a)-Geral do Município: Liderar a Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta do Município; vistar e aprovar pareceres e trabalhos produzidos no âmbito da Procuradoria-Geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 10 anos de comprovada experiência em Direito Público.
Padrão de vencimento: CC/FG-1

Adjunto(a): Auxiliar e prestar assistência direta ao Secretário ou titular de órgão equivalente na direção da pasta; exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoramento, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da respectiva pasta; substituir o Secretário ou titular de órgão equivalente nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o titular da Secretaria ou órgão equivalente.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Subprocurador(a)-Geral: Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral; exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria-Geral do Município; assessorar o(a) Procurador(a) Geral na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria-Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o Procurador(a)-Geral do Município.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Superintendente: Gerenciar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de unidade organizacional, definindo as suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico e tático, em especial na execução dos programas e projetos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo titular do órgão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Assessor(a) Especial: Executar as atividades de assessoramento especial, de acordo com as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou órgão equivalente; participar de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de nível superior completo compatível com as atribuições da respectiva Assessoria.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Assessor(a) Jurídico(a) Superior: Prestar assessoramento jurídico superior ao(a) Procurador(a)-Geral do Município, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; chefiar, quando for o caso, a equipe de trabalho da Assessoria; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades da Procuradoria-Geral; acompanhar e fiscalizar a execução e o desenvolvimento de ações, mantendo-os informados sobre todas as atividades desempenhadas e resultados obtidos, contribuindo com a organização e respondendo pelo bom andamento da Procuradoria-Geral; desempenhar assessoramento superior, atividades executivas, administrativas e operacionais, possuindo necessariamente intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Público.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Assessor(a) Jurídico(a) Especial: Prestar assessoramento jurídico especial ao(a) Secretário(a), desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; chefiar, quando for o caso, a equipe de trabalho da Assessoria; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades da Secretaria; acompanhar e fiscalizar a execução e o desenvolvimento de ações, mantendo-os informados sobre todas as atividades desempenhadas e resultados obtidos, contribuindo com a organização e respondendo pelo bom andamento da Secretaria; desempenhar assessoramento superior, atividades executivas, administrativas e operacionais,

possuindo necessariamente intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência compatível com as atribuições da respectiva Assessoria Jurídica Especial.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Ouvidor(a) Municipal: Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Ouvidoria Municipal, orientar a atuação da Ouvidoria, receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos do Poder Executivo, realizar diligências, propor providências para o aperfeiçoamento da atuação do Poder Público; ; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno: Coordenar a Unidade de Controle Interno; elaborar estudos e preparar informações por solicitação das autoridades superiores; exercer atividades correlatas por competência direta ou mediante delegação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo.
Padrão de vencimento: FG-1.

Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Prefeito, prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete do Prefeito; ; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Comandante da Guarda Civil Municipal: Representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais; exercer a coordenação superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Guarda Civil Municipal, com vistas à consecução das finalidades definidas em lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes; apreciar e aprovar os projetos que digam respeito à Guarda Civil Municipal; prestar contas e elaborar relatórios dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, encaminhando ao Secretário de Segurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Subsecretário(a): Formular e implantar políticas públicas relacionadas às Zonas definidas do Município; promover a administração superior da subsecretaria de que for titular, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município; coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.

Diretor(a): Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de unidade organizacional classificada no regulamento do respectivo órgão em nível de diretoria, definindo as suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político - administrativas determinadas pelo titular do órgão; assumir responsabilidade técnica, quando exigível; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.

Coordenador(a): Coordenar, dirigir e orientar as atividades de assessoria ou unidade equivalente dentro da estrutura organizacional do órgão, liderando equipes de trabalho e transmitindo as diretrizes estratégicas da unidade organizacional e do respectivo órgão, conforme as suas competências estabelecidas em regulamento; assumir responsabilidade técnica, quando exigível ; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.

Assessor(a) I: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.

Procurador(a) Adjunto(a): Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas ações em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que envolvam os assuntos de sua competência e que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município; Exarar pareceres e

consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito; Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos que envolvam os assuntos de sua competência, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município; Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
Padrão de vencimento: FG-2.

Chefe de Gabinete II: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.

Assessor(a) Jurídico(a): Prestar assessoramento jurídico à Secretaria ou ao órgão equivalente, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades da Secretaria; desempenhar assessoramento, atividades executivas, administrativas e operacionais, possuindo necessariamente intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuição; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Secretaria ou do órgão equivalente; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; prestar assessoramento técnico-jurídico à Secretaria ou órgão equivalente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.

Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal: Gerir a Ouvidoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica; receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas elogios, pedidos de informações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por Guardas Civis Municipais; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração dos devidos procedimentos destinados à apuração das responsabilidades administrativas, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indício ou suspeita de crime ou contravenção; informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever de sigilo; requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores da Guarda Civil Municipal e outro órgãos do Município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: FG-2.

Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal: Gerir a Corregedoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica; manter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade da Guarda Civil Municipal de São Leopoldo; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos(as) Guardas Civis Municipais; colher informações de interesse da Administração Pública sobre os(as) Guardas Civis Municipais; informar e remeter ao órgão competente, quando se tratar de envolvimento de terceiro em concurso ou na condição de testemunha, em infração disciplinar envolvendo Guardas Civis Municipais; informar aos órgãos competentes quando se verificar a prática de ato definido como crime pela lei penal envolvendo Guardas Civis Municipais; coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida funcional dos(as) Guardas Civis Municipais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: FG-2.

Subcomandante da Guarda Civil Municipal: Auxiliar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento, organização e fiscalização das atividades; coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução de suas atividades da Guarda Civil Municipal; distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Diretores, Chefes de Departamentos, Chefes de Núcleos, Chefe de Grupamento, Inspetores e demais Guardas Civis Municipais; propor e executar projetos que visem à melhoria e ao aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança; comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal; controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA); exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina; fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: FG-2

Chefe do Departamento: Chefiar, supervisionar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e acompanhar as atividades da respectiva unidade organizacional, de acordo com as orientações, diretrizes administrativas e objetivos estratégicos estabelecidos pela autoridade máxima do respectivo órgão e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; assumir responsabilidade técnica, quando exigível; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG-3.

Chefe do Núcleo de Educação: Coordenar as atividades de Núcleo de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023; gerar dados para Secretaria; Coordenar e gerir a oferta de formação continuada aos professores; orientar equipes diretivas, professores e familiares em relação às especificidades do público atendido; dialogar com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e do território em prol de uma educação cada vez mais inclusiva; facilitar a composição de espaços coletivos com os diferentes sujeitos do campo da Educação, proporcionando trocas e compartilhamentos de experiências; fomentar trabalho em rede, articulado com diferentes setores da Educação, Saúde e Assistência Social; atuar com grupos de professores, equipes diretivas, trabalhadores da escola, estagiários e com os estudantes, a fim de ofertar espaços coletivos de trocas de experiências entre os sujeitos que compõem o contexto escolar; organizar repositório digital, analógico e físico com materiais, sugestões de atividades e fontes de pesquisas para crianças, estudantes e professores do município de São Leopoldo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: provimento em cargo efetivo e formação Superior na área da Educação.
Padrão de vencimento: FG-3

Assessor(a) II: Executar atividades médias de Assessoria; observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de média complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos ou operacionais, de resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-3.

Chefe de Gabinete III: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da autoridade máxima do órgão e seus substitutos imediatos, prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete da autoridade a que estiver vinculado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-3.

Inspetor(a): Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais internos ou externos sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Pessoal da Guarda Civil Municipal; fiscalizar o desempenho dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço; realizar o controle da efetividade e pontualidade dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto; comunicar imediatamente ao(à) superior hierárquico(a) qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional ou qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal; realizar vistorias, liberações de veículos e documentos; fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública; exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal; controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação; controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA); zelar para que os relatórios de serviço dos(das) Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos; cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência; propor sugestões de melhorias do trabalho ao(à) seu(sua) superior(a) hierárquico(a); auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de alarmes, despachando viaturas para o seu atendimento; coordenar, gerenciar e fiscalizar a entrada e o despacho de ocorrências do Centro de Operações - CO; coordenar escalas de serviço; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos(as) seus(suas) superiores hierárquicos(as); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 36 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Guarda Civil Municipal.
Padrão de vencimento: FG-3.

Secretário(a) da Junta de Serviço Militar: Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG-3.

Assessor(a) III: Executar atividades não complexas de Assessoria; observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de baixa complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos ou operacionais, de resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-4.

Chefe do Núcleo: Chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos à área de responsabilidade da Seção; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; prestar informações ao Chefe da Divisão ou às autoridades superiores; preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino fundamental completo.

Padrão de vencimento: CC/FG-4.

Assessor(a) IV: Executar atividades não complexas de Assessoria; observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de baixa complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos ou operacionais, de resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-5.

**DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**

Controlador Interno: Desempenhar as atividades de Controle Interno do município, sob orientação do Coordenador da Unidade, de acordo com as Secretarias e organismos do município, divididos por áreas de responsabilidade e regulamentadas por legislação específica; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
Padrão de Gratificação: GF2.

Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e/ou Celetista:
Presidir os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções; Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências; Verificar e corrigir possíveis irregularidades; Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias; Promover a citação dos servidores na forma legal; Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor; Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova; Coordenar a elaboração de relatório final; Cumprir diligências complementares ao andamento do processo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais;
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF2.

Agente Especial de Planejamento e do eSocial: Executar os processos e as rotinas de qualificação cadastral dos servidores ativos no Município de São Leopoldo, para a permanente adequação da base de dados do pessoal no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial; 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; Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento, nas matérias relacionadas à segurança e à medicina ocupacional do trabalhador junto ao eSocial; Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento, nas matérias relacionadas aos processos trabalhistas junto ao eSocial; Gerenciar processos e fluxos junto aos Departamentos da Folha de Pagamento; Coordenar e enviar as informações, obrigações, arquivos da Folha de Pagamento e demais exigências; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo com experiência comprovada na área do eSocial.
Padrão de Gratificação: GF2.

Pregoeiro(a)/Agente de Contratação: Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e sugerir a decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e sugerir a decisão dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar para adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e certificação na área.
Padrão de Gratificação: GF2

Secretário(a) de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Estatutário e/ou Celetista:
Realizar os trabalhos de digitação das Audiências; Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas; Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente; Zelar pela boa apresentação e ordem do processo; Cumprir os despachos exarados pelo Presidente; Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário; Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais;
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF3.

Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e/ou Celetista:
Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas; Prestar suporte administrativo à Comissão; Auxiliar o Presidente e o(a) Secretário(a) no exercício de suas funções; Acompanhar e participar das audiências; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF3.

Encarregado de Projeto de Infraestrutura: Propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a alocação de recursos, aquisições de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados relacionado à infraestrutura de telecomunicação e à segurança da informação; Executar e apoiar processos para a contratação de bens e serviços de infraestrutura de telecomunicações e de segurança da informação, por meio da elaboração de ETPs, Termos de Referência, estimativas de preços e demais documentos técnicos exigidos pela legislação; Participar do planejamento, execução e implantação de projetos relacionados à infraestrutura de telecomunicação e segurança da informação, apoiando na definição de escopos, estratégias de execução, cronogramas e especificações técnicas; Assessorar os gestores, fiscais técnicos e administrativos na execução das atividades de acompanhamento e controle de contratos da Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, organizando registros de comunicações, documentações de fiscalização e demais atividades correlatas; Elaborar planejamento orçamentário e financeiro da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com a Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação e Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, colaborando com a elaboração de estimativas de custos, controle de dotações e análise da viabilidade financeira de projetos e contratações; Atuar em conjunto com as equipes técnicas na definição, implementação e revisão de políticas,

normas e procedimentos relacionados à infraestrutura de telecomunicação e segurança da Informação; Atuar como interlocutor técnico entre a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação e outras secretarias do Município quanto a demandas relacionadas a conectividade, segurança e serviços de rede; Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3

Encarregado de Administração de Redes e Segurança da Informação: Administrar e manter a infraestrutura das redes, abrangendo servidores, redes, datacenters locais e ambientes em nuvem, assegurando sua disponibilidade, desempenho, segurança e continuidade operacional; Planejar, implementar e manter políticas, controles e mecanismos de segurança da informação, com foco na prevenção de acessos indevidos, rastreabilidade de ações, integridade dos dados e proteção de sistemas críticos; Gerenciar acessos e perfis de usuários aos recursos computacionais, garantindo conformidade com as diretrizes institucionais e políticas de segurança da informação; Estabelecer e executar rotinas de monitoramento, testes, atualizações e manutenção preventiva e corretiva em servidores, ativos de rede e serviços corporativos, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas; Avaliar projetos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sob a ótica da segurança da informação, identificando vulnerabilidades, propondo medidas mitigatórias e assegurando a conformidade com padrões técnicos e legais; Propor, executar e acompanhar projetos de expansão, modernização e aprimoramento da infraestrutura de telecomunicações e das soluções de segurança, alinhados às necessidades institucionais; Documentar, padronizar e manter atualizada a base de conhecimento técnico, incluindo rotinas operacionais, procedimentos, normas e boas práticas relacionadas à administração de redes, servidores e segurança da informação; Participar da elaboração, revisão e validação de especificações técnicas para aquisições, contratações ou desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, zelando pela aderência a requisitos técnicos e de segurança; Fiscalizar tecnicamente os contratos e serviços terceirizados vinculados à infraestrutura de telecomunicação e à segurança da informação da Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço, prazos e obrigações contratuais; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3.

Encarregado Administrativo de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação: Controlar e organizar os processos administrativos relacionados a contratos e projetos da área da Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Administrativo de Tecnologia da Informação e Comunicação; Realizar a fiscalização administrativa dos contratos da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação e Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, realizando o controle de documentos, vigências, prazos, notificações, aditivos, conferência de notas fiscais, liquidações, pagamentos, comunicações com fornecedores e demais instrumentos contratuais; Acompanhar e organizar a documentação dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme orientações da equipe técnica, reunindo descritivos técnicos, pareceres, atas, despachos internos, estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência (TR), projetos básicos e planos de trabalho, e demais documentos relacionados; Monitorar prazos e etapas dos processos administrativos de Tecnologia da Informação e Comunicação promovendo a tramitação adequada nos sistemas eletrônicos e o fluxo entre os setores envolvidos; Prestar suporte à equipe técnica na consolidação de informações técnicas, operacionais e orçamentárias necessárias para instrução dos processos; Controlar os processos de despesa, incluindo dotação orçamentária, suplementações, pedido de compra e adiantamentos; Prestar suporte administrativo aos fornecedores contratados, facilitando a interlocução, resolução de pendências e fluxo de documentos; Manter atualizada a base de conhecimento relativa às rotinas, fluxos e procedimentos administrativos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3

Encarregado do Service Desk: Assessorar a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação; Efetuar o atendimento dos chamados de suporte técnico, efetuando o seu imediato registro no sistema informatizado; Atualizar o sistema informatizado para gestão dos atendimentos aos usuários, cobrando dos coordenadores os registros atualizados, ações desenvolvidas e relacionadas aos chamados registrados que sejam de responsabilidade dos seus departamentos; Repassar aos coordenadores das áreas problemas relatados pelos usuários e que tenham relação com as suas respectivas áreas, relatando situações de urgências, sinais de descontentamento e/ou quaisquer outras informações que permitam ação proativa e/ou compreensão da necessidade de atendimento diferenciado; Detectar no chamado à presença de eventuais problemas de maior impacto para o ambiente computacional e/ou um problema cuja raiz já seja conhecida, repassando esta informação formalmente aos demais coordenadores e registrando no chamado; Relatar aos usuários, quando solicitado, posição sobre o andamento dos chamados e, caso não haja registro no sistema informatizado, a resposta ao usuário será do departamento destinatário da solução; Realizar a catalogação dos recursos computacionais antes de serem liberados para os usuários; Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades; Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados à área de atuação; Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes à área de atuação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3

Encarregado de Dados da Sala do Empreendedor: Organizar e coordenar o Banco de Dados da Sala do Empreendedor; Auxiliar nos processos relativos a licenciamentos de empresas que transitam pela Sala do Empreendedor; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3.

---

Encarregado de Microcrédito: Receber, informação e orientação dos pretendentes sobre os critérios e condições de financiamento do Programa; Implementar os convênios com as conveniadas do Microcrédito junto aos solicitantes do crédito; Realizar as execuções de todas as operações do fluxo do Programa de Microcrédito no Município; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3.

Encarregado de Projetos
Desenvolver projetos na área de atuação de seu respectivo cargo; Exercer a responsabilidade técnica, realizar projeto e fiscalizar as obras públicas municipais, além de outras atividades dentro das respectivas atribuições profissionais; executar outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF3.

Encarregado(a) da Junta de Serviço Militar: Substituir o(a) Secretário(a) da Junta de Serviço Militar em seus impedimentos; Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Junta de Serviço Militar, em conjunto com o(a) Secretário(a) da Junta; Zelar pela documentação e correto funcionamento do expediente da Junta de Serviço Militar; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF3.

Encarregado Serviço de Apoio: Auxiliar no Atendimento de visitantes oficiais e autoridades junto ao Gabinete do Prefeito; Garantir o funcionamento adequado da estrutura logística do Gabinete do Prefeito; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
Padrão de Gratificação: GF3.

Encarregado(a) do Setor de Manutenção e Patrimônio: Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas; Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de bens móveis e imóveis da secretaria, mantendo atualizado seu banco de dados; Divulgar normas de controle patrimonial no âmbito da Secretaria; Definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens da secretaria; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo e experiência na função.
Padrão de Gratificação: GF4.

Assistente de Apoio Administrativo de Recursos Humanos: Coordenar e planejar os encaminhamentos administrativos pertinentes à Superintendência de Recursos Humanos; Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da Diretoria, bem como a relação com Secretarias e setores afins; Dar suporte administrativo e operacional à Diretoria; Realizar atividades de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF4.

Assistente de Licenças: Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de Licenças (LTI, LAC, Prêmio); ; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF4.

Assistente de Apoio à Defesa Civil: Auxiliar, na área de atuação de seu respectivo cargo, nas ações e operações de Defesa Civil em nível municipal; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF4.

Preposto: Exercer a função de preposto do Município de São Leopoldo em ações judiciais; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF4.

Assistente de Projetos
Auxiliar, na área de atuação de seu respectivo cargo, a realização de projetos e especificações técnicas para garantir que a execução esteja em conformidade com o que foi planejado; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF4.

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**D7B40E0B

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.436, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Institui os órgãos de Controle da Guarda Civil Municipal e dá outras providências.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO**, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Ficam instituídos, nos termos da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, os órgãos de Controle da Guarda Civil Municipal, vinculados ao órgão responsável pela política de segurança municipal, nos termos desta Lei.

**Art. 2º** O funcionamento da Guarda Civil Municipal de São Leopoldo, será acompanhado por órgãos próprios de controle, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:
I - controle interno: exercido pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal e pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares;
II - controle externo: exercido pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O desempenho das atividades de controle interno e de controle externo é incompatível com o exercício de cargo em comissão.

**CAPÍTULO II**
**DO CONTROLE INTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Art. 3º** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal é órgão próprio, permanente e autônomo, exercendo típica função de controle interno, para:
I - apurar as infrações disciplinares atribuídas ao servidor ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal;
II - promover averiguação sobre o comportamento ético, social e funcional do servidor Guarda Civil Municipal, quando necessário ou recomendável para apuração de infração disciplinar ou quando for requisito em concurso público para o provimento do cargo de Guarda Civil Municipal.

**Art. 4º** Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, no cumprimento do disposto no art. 3º, observando as leis, os decretos e os demais atos normativos aplicáveis:
I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços que lhe são próprios;
II - instaurar os procedimentos disciplinares a que está sujeito o servidor Guarda Civil Municipal e prorrogar seus prazos;
III - fiscalizar a condução dos procedimentos disciplinares a que está sujeito o servidor Guarda Civil Municipal;
IV - realizar visita de inspeção ou correição extraordinária em qualquer atividade desenvolvida por servidor Guarda Civil Municipal, apresentando medidas necessárias ou recomendáveis para a melhoria dos serviços, consubstanciadas em relatório ao titular do órgão a que estiver vinculada a Guarda Civil Municipal;
V - oficiar à autoridade policial competente, sem prejuízo ao andamento do procedimento disciplinar, quando for constatada a existência de indícios da prática de crime, caso a comunicação não tenha sido realizada em momento anterior;
VI - encaminhar o procedimento disciplinar à autoridade competente, por expediente próprio, para decisão;
VII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do titular do órgão a que estiver vinculada a Guarda Civil Municipal;
VIII - responder a consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
IX - elaborar e encaminhar ao titular do órgão a que estiver vinculada a Guarda Civil Municipal, mensalmente, relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas no período.

**Art. 5º** O Corregedor da Guarda Civil Municipal e o suplente serão escolhidos e nomeados dentre servidores ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal estáveis, que satisfaçam os seguintes requisitos:
I - contar com mais de 30 (trinta) anos de idade, completos até o início do mandato;
II - contar com pelo menos 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo;
III - possuir nível de escolaridade superior em ciências jurídicas e sociais;
IV - não ter sido penalizado com sanção:
a) disciplinar de advertência, nos 05 (cinco) anos anteriores à indicação;
b) disciplinar de suspensão superior a 15 (dias), nos 10 (dez) anos anteriores à indicação;
c) penal, nos 10 (dez) anos anteriores à indicação.

Parágrafo único. A nomeação será comunicada à Câmara Municipal de São Leopoldo, para fins do disposto no § 2º do art. 13 da Lei Federal nº 13.022, de 2014.

**Art. 6º** O Corregedor da Guarda Civil Municipal e o suplente terão mandato de 02 (dois) anos, cuja perda da função somente se procederá por decisão da maioria absoluta da Câmara Municipal de São Leopoldo, fundada em razão relevante e específica de:
I - recusa injustificada de resposta à requisição de informações da Ouvidoria;
II - deixar de apurar ou retardar, injustificadamente, a apuração de infração disciplinar atribuída a servidor ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal;
III - dar causa à prescrição em processo administrativo disciplinar paralisado por mais de 01 (um) ano;
IV - violar o sigilo necessário à elucidação de fato apurado em procedimento disciplinar ou exigido pelo interesse da Administração;
V - deixar de atender a quaisquer dos requisitos enunciados no art. 5º durante o respectivo mandato.

§ 1º O mandato do Corregedor da Guarda Civil Municipal e do respectivo suplente terá seu início no mês de janeiro do primeiro biênio do mandato, permitida a recondução.

§ 2º O suplente assumirá a titularidade quando dos impedimentos legais do Corregedor titular, quando fará jus ao percebimento da Função Gratificada fixada.

§ 3º Na hipótese de vacância do cargo de Corregedor, por qualquer causa que importe em cessação definitiva de seu mandato, será automaticamente investido o suplente regularmente designado, que completará o período restante, assegurando-se a continuidade administrativa, a estabilidade funcional e a observância dos princípios legais.

**Art. 7º** A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo da Guarda Civil Municipal exercerá suas atribuições e responsabilidades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do(s) fato(s) ou exigido pelo interesse da Administração, observando as leis, os decretos e os demais atos normativos aplicáveis, competindo-lhe:
I - conduzir os procedimentos disciplinares a que está sujeito o servidor Guarda Civil Municipal;
II - apurar infração disciplinar atribuída a servidor Guarda Civil Municipal, recomendando a sanção disciplinar do acusado, a instauração ou o arquivamento de procedimento disciplinar.

**Art. 8º** A Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares da Guarda Civil Municipal será composta por Presidente, Secretário e Membro indicados, escolhidos e nomeados dentre servidores Guardas Civis Municipais estáveis, que satisfaçam os seguintes requisitos:
I - contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade, completos até o início do mandato;
II - contar com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo;
III - possuir nível de escolaridade superior;
IV - não ter sido penalizado com sanção:
a) disciplinar de advertência, nos 05 (cinco) anos anteriores à indicação;
b) disciplinar de suspensão superior a 15 (dias), nos 10 (dez) anos anteriores à indicação;
c) penal, nos 10 (dez) anos anteriores à indicação.

§ 1º Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares da Guarda Civil Municipal poderão ser dispensados de suas atribuições ordinárias, quando a quantidade de procedimentos disciplinares assim exigir.

§ 2º Poderão ser previamente designados até 02 (dois) servidores suplentes, que assumirão a titularidade quando dos impedimentos legais do integrante titular, quando fará jus ao percebimento da Gratificação de Função fixada.

## CAPÍTULO III
## DO CONTROLE EXTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 9º** A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é órgão próprio, permanente e autônomo, exercendo típica função de controle externo, para:
I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal;
II - propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

**Art. 10**. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, no cumprimento do disposto no art. 9º, observando as leis, os decretos e os demais atos normativos aplicáveis:
I - promover a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
II - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento e avaliação das atividades que lhe são próprias;
III - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de servidor Guarda Civil Municipal e das atividades da Guarda Civil Municipal;
IV - comunicar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V - requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para subsidiar resposta aos interessados;

VI - propor soluções e oferecer recomendações pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;
VII - elaborar e encaminhar ao titular do órgão a que estiver vinculada a Guarda Civil Municipal, mensalmente, relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas no período.

**Art. 11.** O Ouvidor da Guarda Civil Municipal e o ouvidor suplente serão escolhidos e nomeado dentre os servidores ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal estáveis, que satisfaçam os seguintes requisitos:
I - contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;
II - contar com, pelo menos, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo;
III - possuir nível de escolaridade superior completo;
IV - não ter sido penalizado com sanção:
a) disciplinar, de qualquer espécie, nos 05 (cinco) anos anteriores à indicação;
b) penal, nos 10 (dez) anos anteriores à indicação.

Parágrafo único. A nomeação será comunicada à Câmara Municipal de São Leopoldo, para fins do disposto no § 2º do art. 13 da Lei Federal nº 13.022, de 2014.

**Art. 12**. O Ouvidor da Guarda Civil Municipal terá mandato de 02 (dois) anos, cuja perda somente se procederá por decisão da maioria absoluta da Câmara Municipal de São Leopoldo, fundada em razão relevante e específica de:
I - recusa injustificada de receber, examinar e/ou encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes, integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal;
II - deixar de comunicar os resultados aos interessados ou de garantir-lhes orientação, informação e resposta, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
III - violar o sigilo necessário à elucidação de fato apurado em procedimento disciplinar ou exigido pelo interesse da Administração;
IV - deixar de atender a quaisquer dos requisitos enunciados no art. 10 durante o respectivo mandato.

§ 1º O mandato do Ouvidor da Guarda Civil Municipal e do respectivo suplente terá seu início no mês de janeiro do primeiro biênio do mandato, permitida a recondução.

§ 2º O suplente assumirá a titularidade quando dos impedimentos legais do Ouvidor titular, quando fará jus ao percebimento da Função Gratificada fixada.

§ 3º Na hipótese de vacância do cargo de Ouvidor, por qualquer causa que importe em cessação definitiva de seu mandato, será automaticamente investido o suplente regularmente designado, que completará o período restante, assegurando-se a continuidade administrativa, a estabilidade funcional e a observância dos princípios legais.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 13**. O primeiro mandato do Corregedor da Guarda Civil Municipal do Ouvidor Guarda Civil Municipal, e de seus respectivos suplentes, iniciará em até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, finalizando, excepcionalmente, no dia 31 de dezembro de 2026.

**Art. 14**. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 15**. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei, no que couber.

**Art. 16.** Ficam revogados:
I - o art. 2º da Lei Municipal nº 5.212, de 06 de fevereiro de 2003;
II - os arts. 3º, 4º, 5º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 parágrafo único do art. 46, art. 50 e QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DA GUARDA MUNICIPAL do Anexo I - REGIMENTO INTERNO DA GUARDA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, instituído pela Lei Municipal nº 5.212, de 06 de fevereiro de 2003.

**Art. 17**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**A0B94BFF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.437, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025**

Altera a Lei Municipal nº 5.382, de 12 de janeiro de 2004, que "dispõe sobre o sistema de Controle Interno do Município e dá outras providências. ".

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 5.382, de 12 de janeiro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

"Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Município, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. (NR)"

"Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos e, em especial, tem as seguintes atribuições: (NR)"
……..

XX - orientar e expedir atos normativos para a(s) Unidade(s) Setorial(is) de Controle Interno;
……..

"Art. 3º ……
……..
I - órgão de coordenação central, denominado Unidade de Central de Controle Interno do Município, responsável pelo desempenho das atribuições elencadas no artigo anterior;
II - órgãos integrados, denominados Unidade(s) Setorial(is) de Controle Interno, responsáveis, em suas unidades específicas, pelo desempenho das atribuições pertinentes ao controle interno, e posterior remessa, para a Unidade de Central de Controle Interno do Município da documentação atinente a essa tarefa.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno do Município será integrado exclusivamente por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, com garantias, responsabilidades e atribuições previstas nesta Lei.
……..

"Art. 4º Os titulares da Unidade Central e das Unidades setoriais de Controle Interno, integrante do Sistema de Controle Interno do Município, será integrado por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, com garantias, responsabilidades e atribuições previstas em legislação específica, designados pelo Prefeito e que atendam aos seguintes requisitos:

I - possuir instrução de nível superior, nas áreas Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração;
II - pelo menos 05 (cinco) anos de experiência na administração pública.

Parágrafo único. Não poderão ser designados para o exercício na(s) Unidade(s) de Controle Interno do Município, os servidores que: (NR)"
……..

"Art. 5º Para o cumprimento das atribuições a Unidade de Central de Controle Interno do Município:
I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI-Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; recebidos pelo Município;
VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
XI - realizará treinamentos aos servidores de departamentos e divisões integrantes do Sistema de Controle Interno. (NR)"

"Art. 6º Constituem-se garantias dos integrantes da(s) Unidade(s) de Controle Interno do Município:
I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
II - o acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
III - a impossibilidade de destituição da função, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo, no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas relativas ao exercício do último ano do mandato.

"Art. 7º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da(s) Unidade(s) de Controle Interno do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. (NR)"

"Art. 8º Integram o Sistema de Controle Interno do Município os órgãos da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo. (NR)"
……..

§ 1º A Unidade Setorial de Controle Interno será representada por um ou mais servidores, detentores de cargo de provimento efetivo e estável.
§ 2º O servidor responsável pela Unidade Setorial de Controle Interno deverá, sempre que convocado, comparecer na Unidade Central de Controle Interno para prestar esclarecimentos sobre suas tarefas e as de sua unidade específica.
§ 3º A autoridade máxima de cada poder e de entidade da administração indireta escolherá o servidor ou servidores responsáveis pela unidade.
……..

"Art. 10. O responsável pela Unidade de Central de Controle Interno do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dará conhecimento ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária. (NR)"

"Art. 11. A Unidade de Central de Controle Interno reunir-se-á com os servidores responsáveis pela(s) Unidade(s) Setorial(is) de Controle Interno. (NR)"

"Art. 12. No final de cada ano, a Unidade de Central de Controle Interno do Município fará relatório circunstanciado de suas atividades propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades controladas. (NR)"
……..

"Art. 15. O Controle Interno do Poder Legislativo organizar-se-á com fundamento no disposto nesta Lei, no que couber. (NR)"

**Art. 2º** Fica revogada a integralidade dos incisos do caput do art. 8º da Lei Municipal nº 5.382, de 12 de janeiro de 2004.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**065E0728

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.438, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera a Lei nº 6.570, de 24 de março de 2008 e a Lei Municipal nº 7.716, de 06 de julho de 2012 para alterar o nível do cargo de Engenheiro Eletricista e dá outras providências.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º** Fica alterado, na Lei nº 6.570, de 24 de março de 2008, o nível do cargo de Engenheiro Eletricista, que passa para o nível XI:

| Grupo Ocupacional | Cargo | Nível | Carga Horária | Escolaridade Exigida |
|---|---|---|---|---|
| ..... | Engenheiro Eletricista | XI | .... | ..... |

**Art. 2º** A Lei Municipal nº 7.716, de 06 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração:
"Art. 2º Fica criada a Gratificação de Responsabilidade Técnica para os Cargos de Contador, Arquiteto, Engenheiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Engenheiro Eletricista, Engenheiros de Segurança do Trabalho e Biólogos. (NR)"

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**3B8FE2EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.439, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Cria e institui o Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias Pequeno Príncipe - CEIAT e dá outras providências.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º** Fica criado e instituído, no município de São Leopoldo, o Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias Pequeno Príncipe - CEIAT, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** O Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias terá como objetivo geral promover o desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Ensino por meio das artes e tecnologias.

**Art. 3º** O Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias é uma instituição pública municipal destinada à formação integral de crianças, adolescentes e jovens, adultos e idosos com ênfase na integração entre artes e tecnologia.
Parágrafo único. O Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias tem por finalidade promover o desenvolvimento humano, social e cultural, mediante práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas que articulem saberes artísticos, tecnológicos e científicos.

**Art. 4º** O Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias será composto por profissionais habilitados e capacitados para atender às demandas educacionais dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, assegurando a oferta de atividades extracurriculares, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, da BNCC – Base Nacional Comum Curricular e Documento Orientador do Currículo do Território de São Leopoldo.

**Art. 5º** Os profissionais responsáveis pelo atendimento no Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias serão designados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, dentre os servidores efetivos do quadro permanente da Rede Municipal de Educação, ressalvados os casos em que a natureza específica da função exigir outra forma de contratação.

**Art. 6º** A Coordenação do Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias terá as seguintes competências:
I - receber e expedir documentos;
II - elaborar memorandos, ofícios e outras correspondências;
III - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
IV - chefiar e organizar o funcionamento do Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias, a fim de favorecer o atendimento de sua finalidade estabelecida nesta lei e ao cumprimento da legislação vigente;
V - definir metas de trabalho, planejar e propor projetos e atividades educacionais na perspectiva do Regimento e Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias, orientando assessores pedagógicos, professores e demais profissionais;
VI - fomentar a pesquisa e eliminar barreiras, a fim de garantir e qualificar as dimensões pedagógicas que complementam o currículo nas escolas da rede municipal de São Leopoldo;
VII - organizar administrativamente o espaço e os recursos do Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias;
VIII - exercer outras funções afins.

**Art. 7º** O Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias será coordenado por um(a) servidor(a) como formação de nível superior completo na área da Educação, vinculado à Diretoria de Gestão da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação, nomeado(a) pelo Chefe do Poder Executivo, por meios de Portaria, que fará jus ao percebimento de Gratificação no padrão GF-2, no valor fixado na lei que estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.
**Art. 8º** A organização, o Regimento Interno e o Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Integrada de Artes e Tecnologias serão construídos conjuntamente pelo(a) Coordenador(a) do Centro, seus profissionais, sob a supervisão da Diretoria de Gestão da Educação Básica e passarão por apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 9º** As despesas criadas por esta lei correrão por despesas orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 10**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**783D51FB

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PE 10039/2025 FMS - AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA NAS CAMPANHAS DE, HIV/AIDS, SÍFILIS E HEPATITES**

**O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** torna público que está instaurada a Licitação oriunda do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10039/2025 FMS,** tipo **Menor Preço por lote – Registro de Preços. Modo de Disputa:** aberto. Objeto: Registro de preços para aquisição de Aquisição futura de insumos para distribuição gratuita nas campanhas de, HIV/AIDS, Sífilis e Hepatites que ocorre no decorrer do ano. **DATA DE ABERTURA:** 06 de janeiro de 2026, às 11h. O edital está disponível no endereço *www.portaldecompraspublicas.com.br*.

***RAFAEL DE ALMEIDA***
Secretário Municipal de Compras e Licitações

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*
**Publicado por:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**28EEE42E

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PE 10040/2025 FMS - AQUISIÇÃO DE LUVAS PARA PROCEDIMENTO**

**O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** torna público que está instaurada a Licitação oriunda do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10040/2025 FMS,** tipo **Menor Preço por lote – Registro de Preços. Modo de Disputa:** aberto. Objeto: Registro de preços para aquisição de Aquisição futura de LUVAS PARA PROCEDIMENTO, EM LÁTEX, AMBIDESTRA, NÃO ESTÉRIL, LEVEMENTE TALCADA COM PÓ BIODEGRADÁVEL, conforme solicitação do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DE ABERTURA:** 06 de janeiro de 2026, às 09h. O edital está disponível no endereço *www.portaldecompraspublicas.com.br*.

***RAFAEL DE ALMEIDA***
Secretário Municipal de Compras e Licitações

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*

**Publicado por:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**ACA8EA36

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PE 30/2025 - AQUISIÇÃO DE MICROCHIPS PARA IDENTIFICAÇÃO DE ANIMAIS DE RUA E ANIMAIS ATENDIDOS PELA SEMPA**

**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 Nº 30/2025, tipo Menor Preço por Lote. Modo de Disputa: aberto**, para **REGISTRAR PREÇOS**, tendo por finalidade a qualificação e seleção de propostas para Aquisição futura de microchips implantáveis para identificação de animais de rua e animais atendidos pela SEMPA – Secretaria Municipal de Proteção Animal. **DATA DE ABERTURA:** 06 de janeiro 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:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**86ADB566

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PE 49/2025 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM OFTALMOLOGIA, ESPECIALIZADO NA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE RECÉM-NASCIDOS PREMATUROS**

**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 49/2025, tipo Menor Preço por Item, 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 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos em oftalmologia, especializado na avaliação e acompanhamento de recém-nascidos prematuros para o diagnóstico e tratamento da Retinopatia da Prematuridade (ROP), bem como de outras patologias oftalmológicas no âmbito da UTI Neonatal na Fundação Hospital Centenário. DATA DE ABERTURA:** 13 de janeiro 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:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**FF987E10

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PE 61/2025 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS, DESTINADOS À SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO DE SÃO LEOPOLDO.**

**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 Nº 61/2025, tipo Menor Preço Global. Modo de Disputa: aberto**, tendo por finalidade a qualificação e seleção de propostas para Aquisição de equipamentos fotográficos, de áudio e de vídeo (equipamentos de mídia) destinados à Superintendência de Comunicação do Gabinete do Prefeito de São Leopoldo, visando a modernização e ampliação do acervo técnico utilizado na produção de conteúdos jornalísticos, audiovisuais e publicitários institucionais da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. **DATA DE ABERTURA:** 07 de janeiro 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:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**219B721B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
**PREGÃO ELETRÔNICO 36/2025 - REAGENDADA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE GASES MEDICINAIS**

**O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está **REAGENDADA** a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico, tombada sob o nº 36/2025, 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 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de fornecimento de gases medicinais nas quantidades necessárias para atender a demanda da FHC, de acordo com os quantitativos e especificações constantes, incluindo a cessão em regime de comodato dos cilindros, bem como a manutenção total dos itens. DATA DE ABERTURA:** 12 de janeiro de 2026, às 09:01min. O edital está disponível no endereço www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

***RAFAEL DE ALMEIDA***
Secretário Municipal de Compras e Licitações

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*

**Publicado por:**
Luis Claudio Chaves Madruga
**Código Identificador:**9DA5A87C

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS**
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025**

**O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SECOL,** torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Concorrência Eletrônica nº 01/2025**, **Técnica e Preço**, Modo de Disputa: Fechado, **OBJETO:** contratação de empresa especializada para projeto, execução e comissionamento da estação de tratamento de esgoto - ETE João Corrêa/Pradinho e uma estação de bombeamento de esgoto- EBE 04**. DATA DE ABERTURA:** 11 de fevereiro de 2026, às 09h00min. O edital está disponível no endereço http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

***CLADIS MAGNANI***
Diretora Geral - SEMAE

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*

**Publicado por:**
Gabriel Pacheco Stertz
**Código Identificador:**A08F7E6F

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS**
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03/2025**

**O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SECOL,** torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Concorrência Eletrônica nº 03/2025**, **Menor Preço Global**, **OBJETO:** contratação integrada de Projeto Básico, executivo e execução da obra do novo Complexo de Reservação Boa Vista. **DATA DE ABERTURA:** 23 de março de 2026, às 09h00min. O edital está disponível no endereço http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

***CLADIS MAGNANI***
Diretora Geral - SEMAE

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*

**Publicado por:**
Gabriel Pacheco Stertz
**Código Identificador:**A79ABC23

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS**
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2025**

**O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SECOL,** torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Concorrência Eletrônica nº 04/2025**, **Menor Preço Global**, **OBJETO:** contratação integrada de Projeto Básico, executivo e execução da obra da ampliação do Complexo de Reservação Vila Baum. **DATA DE ABERTURA:** 24 de março de 2026, às 09h00min. O edital está disponível no endereço http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

***CLADIS MAGNANI***
Diretora Geral - SEMAE

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*

**Publicado por:**
Gabriel Pacheco Stertz
**Código Identificador:**CF4EA24E

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

### GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
### SÚMULA DE CONTRATOS

**Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 325 /2025**

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e PC41 COMÉRCIO DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 13 R$1.099,00 **VALOR TOTAL:** 13 R$7.693,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 13- (03unid.): **1001 08 0244 570 2,156 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 669-SEMDSH**, acesso 5233.
Item 13- (04 unid.): **09 0901 10 0304 0490 1,069 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA**, acesso 4692.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e** ***A.J.T.F LTDA-ME*****;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 09 R$3.607,00 **VALOR TOTAL:** 09 R$25.249,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 09- (02unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.Item 09- (01unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755- SEMINFRA**, acesso 20. Item 09- (01unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767. Item 09- (01unid); **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.Item 09- (01unid); **1201 20 0122 0110 1,010 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 755-SEMAG**, acesso 22.Item 09- (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e CONSTRUGOV VENDAS E TRANSPORTADORA GUANAMBI LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 16 R$609,40 21 R$3.005,00. **VALOR TOTAL:** 16 R$6.703,40 21 R$21.035,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 16- (05unid): **04 0122 0130 1,107 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 752-** SEMINFRA/ Divisão de Trânsito, acesso 4817.
Item 21- (01 unid); item 25- (02unid): **0601 04 0121 0110 1006 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755 – SEMPID**, acesso 13.
Item 21- (06unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767.
Item 16- (06unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e IMPORIUM STORE LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 29 R$2.060,00 **VALOR TOTAL:** 29 R$53.560,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 29- (09 unid): **0901 10 0301 0500 1,073 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA,** acesso 4683.
Item 29- (02 unid): **09 0901 10 0304 0490 1,069 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA**, acesso 4692.
Item 29- (01 unid): **0901 10 0303 0500 1,076 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 600- SEMSA**, acesso 4663.
Item 29- (03unid): **1001 08 0244 570 2,156 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 669-SEMDSH**, acesso 5233.
Item 29- (01unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.
Item 29- (03unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767.
Item 29- (04unid): **0201 04 0122 0110 1,003 449052 Equipamentos e Material Permanente –500–GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIAS E COORDENADORIAS,** acesso 4768.
Item 29- (01unid): **1201 20 0122 0110 1,010 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 755-SEMAG**, acesso 22.
Item 29- (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**
Item 29- (01unid): 1**401 04 0122 0110 1,014 449052000000 Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMTC**, acesso 4770.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e CIROX LTDA-ME;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 06 R$2.090,00 12 R$ 2.160,00 **VALOR TOTAL:** 06 R$2.090,00 12 R$17.280,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 06- (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.

Item 12- (04unid): 0901 10 0304 0500 1,099 **449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 600**- SEMSA, acesso 4737.
Item 12- (02unid): **1107 04 0122 0130 1,107 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 752**- SEMINFRA/ Divisão de Trânsito, acesso 4817.
Item 12- (02unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e SANDRO VILMAR PIRES-ME; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 30 R$ 1.170,00 **VALOR TOTAL:** 30 R$23.400,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 30- (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 30- (05 unid.): **0901 10 0301 0500 1,073 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA,** acesso 4683.
Item 30 (01 unid.): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
Item 30- (01 unid.): **1001 08 0244 570 2,156 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500- SEMDSH**, acesso 5105.
Item 30- (03unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.
Item 30 - (04unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767.
Item 30- (04unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
Item 13- (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e 48.437.027 EDSON LAZDENAS; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 27 R$ 812,00 **VALOR TOTAL:** 27 R$812,00. RECURSO FINANCEIRO: **Item 27- (01unid); item 28- (02unid): 0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –755- SEMFA**, acesso 18.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e VF LICITAÇÕES LTDA-ME; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 26 R$ 559,00 **VALOR TOTAL:** 26 R$559,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 26- (01unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755- SEMSA – SEMINFRA**, acesso 20.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e LICITARCOM LTDA-ME; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 25 R$ 140,00 **VALOR TOTAL:** 25 R$280,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 25- (02unid): **0601 04 0121 0110 1006 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755 –SEMPID**, acesso 13.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e LAST MOON EQUIPAMENTOS LTDA-ME; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 23 R$ 508,80 **VALOR TOTAL:** 23 R$508,80. RECURSO FINANCEIRO: Item 23- (01unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e COMÉRCIO NOVO RUMO LTDA-EPP; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 15 R$ 1.270,00 **VALOR TOTAL:** 15 R$5.080,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 15- (04unid): **0901 10 0301 0500 1,073 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA,** acesso 4683.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e PUBLIC SHOP ELETRO ELETRÔNICOS LTDA-ME; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 22 R$ 1.590,00 **VALOR TOTAL:** 22 R$1.590,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 22- (01unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 10 de dezembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e VITOR ALFREDO THOMAS LTDA-EPP; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 19 R$ 550,00 **VALOR TOTAL:** 19 R$550,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 19- (01unid): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e REFRIGERAR-COMÉRCIO DE CLIMATIZADORES LTDA-EPP; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 18 R$ 2.770,00 **VALOR TOTAL:** 18 R$16.620,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 18- (01unid): **1107 04 0122 0130 1,107 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 752**- SEMINFRA/ Divisão de Trânsito, acesso 4817.
Item 18- (02unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767.
Item 18- (02unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
Item 18- (01unid): **1401 04 0122 0110 1,014 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –755-SEMTC**, acesso 24.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e L2 COMÉRCIO E SOLUÇÕES LTDA-EPP; *OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 14 R$ 199,00 20 R$ 1.890,00 **VALOR TOTAL:** 14 R$4.378,00 20 R$ 1.890,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 14 (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 14- (05unid): **0901 10 0301 0500 1,073 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA,** acesso 4683.
Item 14 (04unid): **09 0901 10 0304 0490 1,069 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 601- SEMSA**, acesso 4692.
Item 14- (01unid): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.

Item 14 (02unid): **1001 08 0244 570 2,156 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 669-SEMDSH**, acesso 5233.
Item 14 (05unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
Item 14 (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**
Item 14 (03unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.
Item 20- (01unid): **0701 04 0122 0110 1,007 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –755-ADVOCACIA-GERAL DO MUNICIPIO**, acesso 15.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e JUV DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 10 R$ 690,00 **VALOR TOTAL:** 10 R$8.280,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 10- (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 10- (02 unid.): 0901 10 0304 0500 1,099 **449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 600- SEMSA**, acesso 4737.
Item 10- (02 unid.): **0901 10 0302 0480 1,068 449052449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 600- SEMSA**, acesso 4261.
Item 10- (01unid): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
Item 10- (01unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755- SEMINFRA**, acesso 20.
Item 10- (03unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 755–SEMAD**, acesso 11.
Item 10 (01unid): **1201 20 0122 0110 1,010 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 755-SEMAG**, acesso 22.
Item 10- (01unid): **1401 04 0122 0110 1,014 449052000000 Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMTC**, acesso 4770.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e EBS SOLUÇÕES COMERCIAIS LTDA-ME;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 08 R$ 1.180,00 **VALOR TOTAL:** 08 R$3.540,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 08- (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 08 (02unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e ALLSET TECNOLOGIA LTDA-ME;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 08 R$ 2.096,85 **VALOR TOTAL:** 07 R$14.677,95. RECURSO FINANCEIRO: Item 07- (01unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 07- (02unid): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
Item 07- (01unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755- SEMINFRA**, acesso 20.
Item 07- (02unid): **0201 04 0122 0110 1,003 449052 Equipamentos e Material Permanente –500–GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIAS E COORDENADORIAS,** acesso 4768.
Item 07- (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e EMMANUEL NOSKOSKI PIMMEL-ME;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 04 R$ 350,00 **VALOR TOTAL:** 04 R$2.100,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 04- (04 unid.): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 04- (02unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 28 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e J BORELLA & BORELLA LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 03 R$ 680,00 **VALOR TOTAL:** 03 R$7.480,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 03- (04unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 03- (04 unid.): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
Item 03- (03unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 27 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e SANE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 02 R$ 1.590,00 **VALOR TOTAL:** 02 R$12.720,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 02- (02 unid.): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 02- (01unid): **1107 04 0122 0130 1,107 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 752-** SEMINFRA/ Divisão de Trânsito, acesso 4817.
Item 02- (02unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – SEMINFRA**, acesso 20.
Item 02- (02unid): **0201 04 0122 0110 1,003 449052 Equipamentos e Material Permanente –500–GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIAS E COORDENADORIAS,** acesso 4768.
Item 02- (01unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 27 de novembro de 2025.

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e GUILHERME XAVIER PIVA LTDA-EPP;** ***OBJETO:*** *Contrato para fornecimento de equipamentos permanentes*; Pregão Eletrônico n.º 90050/2025; **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**: 01 R$ 310,00 05 R$630,00 11 R$310,00 17 R$315,00 **VALOR TOTAL:** 01 R$8.060,00 05 R$3.150,00 11 R$2.480,00 17 R$4.725,00. RECURSO FINANCEIRO: Item 01- (14 unid.); item 05- (02unid); item 11- (04unid): **0402 09 0122 0120 1,015 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 802 FAPS**, acesso 4709.
Item 01- (04 unid.); item 05- (01unid); item 17- (02 unid.): **1107 04 0122 0130 1,107 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 752-** SEMINFRA/ Divisão de Trânsito, acesso 4817.
Item 17- (02unid): **10 1003 08 0122 580 1,113 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 5080- SEMDSH,** acesso 5080.
Item 01- (03unid): **1101 04 0122 0110 1,009 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 755- SEMINFRA**, acesso 20.
Item 01- (03unid): **0801 12 0122 0190 1,027 449052000000- Equipamentos e Material Permanente – 500 -SEMED,** acesso 4493.

Item 17- (03unid): **0501 04 123 0110 1,008 449052000000 Equipamentos e Material Permanente –500-SEMFA**, acesso 4767.
Item 05- (01unid): **0201 04 0122 0110 1,003 449052 Equipamentos e Material Permanente –500–GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIAS E COORDENADORIAS,** acesso 4768.
Item 01- (01unid); item 05- (01unid); item 11- (04unid); item 17- (08unid): **0401 04 0122 0110 1,005 449052000000 Equipamentos e Material Permanente- 500–SEMAD**, acesso 4769.
Item 01- (01unid): **1602 04 0122 0430 1,116 449052000000- Equipamentos e Material Permanente –759 SEMAS, acesso 5095.**
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 27 de novembro de 2025.
**Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 2.345/2025**

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS*** **e PORTLAN ENGENHARIA LTDA – EPP;** *Contrato para execução de obra de engenharia destinada à ampliação e reforma da* EMEF JOSÉ BONIFÁCIO*;* Concorrência Eletrônica n.º 90013/2025; **VALOR TOTAL**: **01** R$ 39.999,99; RECURSO FINANCEIRO: 0801 – 12 – 0361 – 0200 – 1,030 – 449051000000 – OBRAS E INSTALAÇÕES – 500 – SEMED- acesso 4367.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 12 de dezembro de 2025.

**São Luiz Gonzaga, 15 de dezembro de 2025.**

***JOSÉ ANTÔNIO FLACH WERLE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vagner Rambo de Ávila
**Código Identificador:**55E17EEB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA DP Nº 1185/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

**PORTARIA DP Nº 1185/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE**, férias de 30 (trinta) dias de Férias aos Professores Municipais abaixo relacionados ,conforme memorando n°376/2025SME, protocolo nº 6355/2025, nos termos do Artigo n.º 29 da Lei Municipal n.º 1452-01/04, a contar de **05.01.2026 a 03.02.2026.**

| MATRICULA | NOME | PERIODO AQUISITIVO |
|---|---|---|
| 1182 | ELISIANE LAMPERT DINIZ | 19.04.2024 a 18.04.2025 |
| 4210 | LUANA MEDIANEIRA DIAS DE OLIVEIRA | 19/07/2025 à 18/07/2026 |
| 2883 | LUISANE SCHIMITT CARNEIRO | 05/03./025 à 04/03/2026 |
| 2542 | MARLI ALMEIDA DE OLIVEIRA | 24/02/2023 à 23/02/2024 |

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 doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal da Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**15FEE038

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA DP Nº 1186/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

**PORTARIA DP Nº 1186/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

RETIFICA PERÍODO DE FÉRIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RETIFICA**, os períodos relativos ao gozo de férias da servidora **DEBORA DE MORAES,** matrícula 2538, nas seguintes portarias:

Portaria DP nº 1236/2024 , onde consta período aquisitivo 25.02.2023 à 24.02.2024, leia-se 25.02.2024 à 24.02.2025**;**
Portaria DP nº 1141/2025 , onde consta período aquisitivo 25.02.2024 à 24.02.2025, leia-se 25.02.2025 à 24.02.2026**;**

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 doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal de Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Departamento Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**3042A07E

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA DP Nº 1187/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

**PORTARIA DP Nº 1187/2025, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

RETIFICA PERÍODO DE FÉRIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RETIFICA**, os períodos relativos ao gozo de férias da servidora **ADRIANA DE FÁTIMA DINIZ,** matrícula 3245, nas seguintes portarias:

Portaria DP nº 1236/2024 , onde consta período aquisitivo 04.02.2023 à 03.02.2024, leia-se 04.02.2024 à 03.02.2025**;**
Portaria DP nº 1141/2025 , onde consta período aquisitivo 04.02.2024 à 03.02.2025, leia-se 04.02.2025 à 03.02.2026**;**

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 doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal de Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Departamento Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**7BE4BEC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1188/2025, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**PORTARIA DP Nº 1188/2025, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

RETIFICA PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RETIFICA**, os períodos relativos ao gozo de férias da servidora **JUDINARA STREB FERNANDES,** matrícula 1562, nas seguintes portarias:

Portaria DP nº 0841/2011 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2010 a 05.07.2011** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2011 a 05.07.2012**;

Portaria DP nº 0970/2012 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2011 a 05.07.2012** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2012 a 05.07.2013**;

Portaria DP nº 1291/2013 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2012 a 05.07.2013** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2013 a 05.07.2014**;

Portaria DP nº 1450/2014 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2013 a 05.07.2014** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2014 a 05.07.2015**;

Portaria DP nº 0215/2016 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2014 a 05.07.2015** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2015 a 05.07.2016**;

Portaria DP nº 0263/2017 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2015 a 05.07.2016** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2016 a 05.07.2017**;

Portaria DP nº 0087/2018 , sendo 15 (quinze) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2016 a 05.07.2017** e 5(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2017 a 05.07.2018**;

Portaria DP nº 0148/2019 , sendo 15 (quinze) dias de férias, refente ao período aquisitivo **06.07.2017 a 05.07.2018**;

Portaria DP nº 0576/2019 , sendo 15 (quinze) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2017 a 05.07.2018** e 5(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2018 a 05.07.2019**;

Portaria DP nº 0043/2020 , sendo 15 (quinze) dias de férias, refente ao período aquisitivo **06.07.2018 a 05.07.2019**;

Portaria DP nº 0947/2020 , sendo 15 (quinze) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2018 a 05.07.2019** e 5(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2019 a 05.07.2020**;

Portaria DP nº 0780/2021 , sendo 15 (quinze) dias de férias, refente ao período aquisitivo **06.07.2019 a 05.07.2020**;

Portaria DP nº 0976/2021 , sendo 15 (quinze) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2019 a 05.07.2020** e 5(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2020 a 05.07.2021**;

Portaria DP nº 1374/2022 , sendo 15 (quinze) dias de férias, refente ao período aquisitivo **06.07.2020 a 05.07.2021**;

Portaria DP nº 1567/2023 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2020 a 05.07.2021** e 20(vinte) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2021 a 05.07.2022**;

Portaria DP nº 0575/2024 , sendo 15 (quinze) dias de férias, sendo 10 (dez) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2021 a 05.07.2022** e 05(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2022 a 05.07.2023**;

Portaria DP nº 1236/2024 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 25 (vinte e cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2022 a 05.07.2023** e 05(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2023 a 05.07.2024**;

Portaria DP nº 1141/2025 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 25 (vinte e cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2023 a 05.07.2024** e 05(cinco) dias refente ao período aquisitivo **06.07.2024 a 05.07.2025**;

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 quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal de Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Departamento Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**793EF8FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1189/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA DP Nº 1189/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

RETIFICA PERÍODO DE FÉRIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RETIFICA**, os períodos relativos ao gozo de férias da servidora **MALVINA CANDIDA MARTINS DE ALMEIDA,** matrícula 1572, nas seguintes portarias:

Portaria DP nº 1236/2024 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 21 (vinte e um) dias refente ao período aquisitivo **08.08.2021 a 07.08.2022** e 09(nove) dias refente ao período aquisitivo **08.08.2022 a 07.08.2023**;

Portaria DP nº 1141/2025 , sendo 30 (trinta) dias de férias, sendo 21 (vinte e um) dias refente ao período aquisitivo **08.08.2022 a 07.08.2023** e 09(nove) dias refente ao período aquisitivo **08.08.2023 a 07.08.2024**;

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 dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal de Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Departamento Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**C6450CDC

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1190/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**PORTARIA DP Nº 1190/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

CONCEDE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE**, ao servidor **FERNANDO KARLINSKI RIBAS**, detentor do cargo efetivo de MÉDICO PLANTONISTA, matrícula 2375, o gozo de 11 (onze) dias de Licença Prêmio, referentes ao quinquênio de **31.03.2019 a 30.03.2024**, concedido pela **Portaria 0986/2025 de 01/10/2025**, nos termos do Artigo n.º 121 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **09.12.2025 a 19.12.2025.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a 09.12.2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal de Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**F5607343

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1191/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA DP Nº 1191/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

CONCEDE SUPLEMENTAÇÃO

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE,** para a servidora **ELIANE APARECIDA BIERRER**, detentora do cargo efetivo de Professora, matrícula 1184, **SUPLEMENTAÇÃO DE 14 HORAS**, a contar de **01.01.2026.**

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 dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal da Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**E6D5316B

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1192/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA DP Nº 1192/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

PRORROGA PRAZO PARA TOMAR POSSE

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**PRORROGA**, o prazo para tomar posse de **LAILA DJANA KELLER,** nomeada pela Portaria 1115/2025, 01.12.2025, publicada em 01.12.2025, por mais 15 (quinze) dias, a contar de 16.12.2025 para o cargo efetivo de **PSICÓLOGA,** conforme e-mail encaminhado dia 15 de dezembro de 2025 e protocolo n° 6636 de 16.12.2025.

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 dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal da Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**A05A7712

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1193/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA DP Nº 1193/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

ALTERA LOTAÇÃO DE SERVIDORa

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**ALTERA A LOTAÇÃO**, da servidora **MAYARA GIMENEZ DE SOUZA**, detentora do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula 4876, para exercer suas funções junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a contar de **08.12.2025.**

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 dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal da Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**E17EECDD

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 1194/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

**PORTARIA DP Nº 1194/2025, 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE,** a servidora **LUISANE SCHMITT CARNEIRO,** matrícula 2883, detentora do cargo efetivo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais , **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA**

**TRATAMENTO DE SAÚDE**, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **04.12.2025 a 11.12.2025.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **04.12.2025.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário Municipal da Administração

***BRUNA DE PAULA VAZ***
Chefe do Dpto. Pessoal

**Publicado por:**
Jenniffer Pereira Pinheiro
**Código Identificador:**F296715D

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.552, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

DESIGNA FISCAL DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL E HOSPITAL DE CARIDADE SÃO ROQUE E DÁ PROVIDÊNCIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**DESIGNA**

**Art. 1º O servidor Ezequiel Franchi como Fiscal Administrativo e a servidora Juliane Lima da Silva como Fiscal Técnica para atuarem na fiscalização do Contrato nº 094/2025, assinado entre a Administração Municipal e a empresa Hospital de Caridade São Roque.**

**Art. 2º** Os fiscais têm a responsabilidade de acompanhar, registrar e fiscalizar o andamento das atividades constantes no Contrato nº 094/2025, bem como cientificar a Secretaria de Administração de eventuais descumprimentos contratuais.

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

**Art. 4º** Dê-se ciência ao servidor designado.

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***MARIANE BRAIBANTE PEREIRA***
Procuradora Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**F74C08F9

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.553, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

ALTERA FISCAL DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL E CENTRO DE EQUOTERAPIA SÃO PEDRO DO SUL LTDA E DÁ PROVIDÊNCIAS

**FERNANDO PILAR CÉZAR**, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**ALTERA DESIGNAÇÃO**
**Art. 1º** Altera designação da fiscal do Contrato nº 069/2024, assinado entre a Administração Municipal e a empresa Centro de Equoterapia São Pedro do Sul Ltda.

**Art. 2º** O fiscal a partir desta data, será o servidor Ezequiel Franchi que terá a responsabilidade de acompanhar, registrar e fiscalizar o andamento das atividades constantes no Contrato nº 069/2024, bem como cientificar a Secretaria de Administração de eventuais descumprimentos contratuais.

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

**Art. 4º** Dê-se ciência ao servidor designado.

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco)

***FERNANDO PILAR CÉZAR***
Prefeito Municipal

***MARIANE BRAIBANTE PEREIRA***
Procuradora Municipal

***FREDERICO REZER BAYER***
Secretário da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**08724375

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**RETIFICAÇÃO DO AVISO DE REDESIGNAÇÃO DE DATA DE ABERTURA DE CERTAME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2025**

OMunicípio de São Pedro do Sul - RS, torna público,para conhecimento dos interessados, a**RETIFICAÇÃO DAREDESIGNAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DE CERTAME do PREGÃO ELETRÔNICONº 056/2025**, conforme segue:

**ABERTURA: 31.12.2025, às 09 horas,** através do www.portaldecompraspublicas.com.br

Edital disponível no site www.saopedrodosul.rs.gov.br e no Portal acima referido.

São Pedro do Sul, 16 de dezembro de 2025.

***LUCIANA ESSY BRUTTI***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Luciana Essy Brutti
**Código Identificador:**FEE47FF5

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Edital de Pregão Eletrônico nº 65/2025**

O Prefeito Municipal de São Sepé comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra e materiais para a reforma do prédio localizado no Bairro Zenari, sendo a data de abertura das propostas no dia 07/01/2026, às 9 horas. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.saosepe.atende.net e www.bllcompras.org.br.

**Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé,** em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO FARIA ELLWANGER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elias Jacob Haddad
**Código Identificador:**C41CD66A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Edital de Pregão Eletrônico nº 66/2025**

O Prefeito Municipal de São Sepé comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra e materiais para reforma e ampliação de espaço físico de prédio na comunidade Quilombola do Passo dos Brum, sendo a data de abertura das propostas no dia 08/01/2026, às 9 horas. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.saosepe.atende.net e www.bllcompras.org.br.

**Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé,** em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO FARIA ELLWANGER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elias Jacob Haddad
**Código Identificador:**6BA3F634

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025
PARA REGISTRO DE PREÇOS
O MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o processo de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 008/2025 para registro de preço, do tipo menor preço por item, referente a aquisição de material de expediente, cujas especificações mínimas e demais condições gerais estão descritas no EditaI e no Termo de Referência. Recebimento das Propostas: a partir das 16h do dia 17/12/2025, até as 08h58min do dia 06/01/2026; Abertura das Propostas: a partir das 09h do dia 06/01/2026; Início da sessão de disputa de Preços: as 09h01min do dia 06/01/2026. Para solicitar o credenciamento no Sistema de Compras, o interessado deverá efetuar o seu pré-cadastro pelo portal Credenciamento Online: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. São Valentim do Sul/RS, 16 de dezembro de 2025.

***MOISÉS CAVANUS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eduardo Menzem Pauletto
**Código Identificador:**36423361

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 069/2025, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO MONTANTE DE R$ 82.332,94 (OITENTA E DOIS MIL TREZENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS), APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao Artigo 8, inciso IV, I (Excesso), II (projeto/atividade) e III (Superávit) da Lei 2310 de 04 de novembro de 2024.

DECRETA:

Art 1º Abre Crédito Suplementar no Orçamento de 2025 no valor de R$ 82.332,94 (Oitenta e Dois Mil Trezentos e Trinta e Dois Reais e Noventa e Quatro Centavos) nos seguintes Programas e Atividades:

06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO
0603.13.392.0007.2042 - Festividades e Comemorações
33903900000000:1500(395) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA ... R$ 61.000,00

08 - SECRETARIA DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
0801.10.301.0018.2053 - Proporcionar Atenção Básica aos Munícipes e Exames de Diagnósticos
33903000000000:2621(958) - MATERIAL DE CONSUMO ... R$ 3.394,00
33933400000000:1500(939) - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO ... R$ 1.000,00

0801.10.301.0018.2056 - Manutenção do PACS
31900400000000:1604(594) - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ... R$ 16.500,00

0801.10.301.0019.2057 - Manutenção das Atividades Ambulatoriais
44905200000000:1500(623) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ... R$ 197,96
44905200000000:2601(913) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ... R$ 240,98

Art 2º Os recursos para atender o Art. 1º do presente Decreto originam-se conforme especificação abaixo:

Excesso de Arrecadação ... Fonte 604/4545 - Agentes de Saúde e Combate a Endemia ... R$ 16.500,00
Superávit Financeiro ... Fonte 601/4505 - Recursos INVESTIMENTO - Atenção Básica ... R$ 240,98
Superávit Financeiro ... Fonte 621/4011 - Incentivo Estadual para Atenção Basica ... R$ 3.394,00

Redução de Verbas
02 - GABINETE DO PREFEITO
0201.13.392.0032.2005 - Realizar Despesas com Soberanas
33903000000000:1500 (27) - MATERIAL DE CONSUMO ... R$ 10.000,00

03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
0301.04.122.0023.2008 - Reformas e Construção do Prédio Administrativo
44905100000000:1500 (69) - OBRAS E INSTALAÇÕES ... R$ 7.000,00

06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO

0603.13.392.0007.2042 - Festividades e Comemorações
33504100000000:1500 (390) - CONTRIBUIÇÕES ... R$ 34.000,00
33903000000000:1500 (391) - MATERIAL DE CONSUMO ... R$ 10.000,00

08 - SECRETARIA DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
0801.10.301.0018.2053 - Proporcionar Atenção Básica aos Munícipes e Exames de Diagnósticos
44905200000000:1500 (550) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ... R$ 1.000,00

0801.10.301.0019.2057 - Manutenção das Atividades Ambulatoriais
33901400000000:1500 (608) - DIARIAS - PESSOAL CIVIL ... R$ 197,96

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

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO VALENTIM DO SUL, AOS 11 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

***MOISES CAVANUS***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

***ALEXANDRE REIS GARGIONI***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Gabriela Borges Bassani
**Código Identificador:**F4225967

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL**
**EXTRATO AO TERMO ADITIVO Nº 116/2025**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 070/2025 - TERMO ADITIVO Nº 116/2025 –
Processo: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2025
Objeto: Acréscimo no valor da hora dos serviços adicionais.
Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS
Contratada: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI, CONSISA
Valor: Passando o valor do acréscimo a ser fixado em R$ 9,94 (nove reais e noventa e quatro centavos) por hora.

**Publicado por:**
Gabriela Borges Bassani
**Código Identificador:**22436DDD

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**

**CAMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**
**ADITIVO 015/2025**

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 001/2025 CONTRATO 17/2025 E.A 34/2025 e 23619/2025

Contratante: Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul Contratada: Animo Engenharia e Construção Ltda
Data de vigência do contrato: de 29/05/2025 à 29/05/2026
Objeto: Prorrogação do prazo de execução da obra;
Fundamento: Art. 111 da Lei 14.133/2021 e cláusula 3.1 do contrato 17/2025;

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL, poder institucional
municipal, inscrito no CNPJ nº 92.009.026/0001-19, com sede na avenida Assis Brasil, nº 51, neste ato representado por sua Presidente, Ver. Veridiana Fernandes Pacheco Ferreira, doravante denominado apenas de Câmara Municipal;

CONTRATADA: ANIMO ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA, com sede em Campo Bom/RS, na Rua Tiradentes, nº 70, loja 02, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 48.885.582/0001-67, representada neste ato por seu Representante legal, Sr. Junior Jung, denominada simplesmente Contratada;

Pelo presente termo aditivo, as partes supra qualificadas ajustam, no termos do art. 111, da Lei 14.133/2021 e cláusula 3.1 do Contrato 017/2025, o presente aditamento nos termos das cláusulas a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Ficam prorrogados os efeitos do Contrato nº 17/2025, aditando 15 (quinze) dias ao prazo de execução da obra, estipulando-se como novo termo final a data de 16 de Dezembro de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam ratificadas as demais condições do contrato.
Sapucaia do Sul, 01 de Dezembro de 2025.

***VER. VERIDIANA FERNANDES PACHECO FERREIRA***
Presidente Câmara de Vereadores

**Publicado por:**
Cassio Pedro Francisco
**Código Identificador:**6CF4C822

**CAMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**
**TERMO DE FORMALIZAÇÃO DE DISPENSA**

Dispensa de Licitação nº 040/2025
Expediente Administrativo nº 700/2025
Objeto: Conserto dos ramais internos com fornecimento de material e mão de obra. O serviço contemplará os seguintes setores: gabinete do vereador Toddy, gabinete da presidência (02), setor de finanças e setor patrimônio e manutenção que possuem ramais danificados.
Tipo: menor preço unitário
Valor: R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)
Fica dispensada de licitação a despesa especificada, em observância ao artigo 75,II, da Lei nº 14133/2021 e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresa: Telepal Serviços em Teleinformática Ltda.
CNPJ nº 87.438.974/0001-30
Sapucaia do Sul, 16 de Dezembro de 2025.

***VERIDIANA FERNANDES PACHECO FERREIRA***
Vereadora Presidente

**Publicado por:**
Cassio Pedro Francisco
**Código Identificador:**CD75D4DB

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 18/2025**

O Município de Sapucaia do Sul TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que realizará a seguinte Licitação na data e horário que segue: Dia 28/01/2026 às 14h. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 18/2025, Objeto: Contratação de empresa para a construção do Centro de Informações Turísticas e de Cultura de Sapucaia do Sul (CIT). O Edital de Licitação estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.sapucaiadosul.rs.gov.br/ e www.portaldecompraspublicas.com.br.

***ANELISE RIGO DE MARCO***
Coordenadora de Administração

***VOLMIR RODRIGUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Aline Jacques
**Código Identificador:**7756A0DA

**SECRETARIA GOVERNO E ARTICULAÇÕES**
**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO LEI 13.019/14**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N° 09/2025**
O Município de Sapucaia do Sul TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que realizará o seguinte Chamamento Público na data e horário que segue:

Dia **16/01/2025 às 14h.**

Objeto: Seleção de Organização da Sociedade Civil para realizar a execução de Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional – na modalidade Abrigo Institucional, para Crianças e Adolescentes de ambos os sexos, com ou sem deficiência,na faixa etária de 0 a 17 anos, 11 meses na modalidade Abrigo Institucional, em Medida de Proteção, em parceria com a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, através da Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social (SMPDS).

O Edital de Chamamento Público estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos:
https://www.sapucaiadosul.rs.gov.br/categoria/editais/chamamentopublicolei13-019/.

Esclarecimentos devem ser enviados para:
diretoriabasica1@gmail.com **em cópia para**
carla.affonso@sapucaiadosul.rs.gov.br e
nierison.machado@sapucaiadosul.rs.gov.br

***VOLMIR RODRIGUES***
Prefeito de Sapucaia do Sul

**Publicado por:**
Nierison de Souza Machado
**Código Identificador:**D479E58E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**
**DECISÃO FINAL**

Decisão Final

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437 de 20/08/77, a **Coordenação de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária**, da Secretaria de Saúde do Município de Sapucaia do Sul, torna pública a seguinte **DECISÃO FINAL** em **Processo Administrativo Sanitário**, registrado na data de 23/01/2025.
**Autuado: CENTRO ESTÉTICO PEGORARA LTDA**
**Data da Autuação: 23 de janeiro de 2015.**
**Processo: 1728/2025**
**Localidade: Sapucaia do Sul**
**Tipificação da Infração: artigo 10, inciso XXIX, da Lei Federal 6437/77.**
**Decisão Final:** Fica mantida a penalidade aplicada pela Coordenação de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária.
**Penalidade: Advertência e Inutilização dos produtos sem registro na ANVISA e que não podem ser manipulados por farmácias magistrais.**

**Publicado por:**
Renata Lima Waszak Coin
**Código Identificador:**63F3BD3F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

**SECRETARIA DA AMINISTRAÇÃO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO – N° 224/2025 PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO – Nº 107/2025 RETIFICAÇÃO I**

O Município de Sarandi – RS através de seu **Prefeito Municipal**, **RETIFICA** o presente Edital, conforme descrito no seu **PRÊAMBULO**, **ALTERANDO** O ITEM 2.1 – DATA DE ABERTURA para o dia 07 de janeiro de 2026 às 8h e 11.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO –** Nº 107/2025 do **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM,** cujo objeto é a ***Aquisição de brinquedos, jogos pedagógicos e materiais para brincar para as escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino*****.** A cópia do Edital e seus anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Sarandi - RS, sito na Praça Presidente Vargas, S/N, Centro, Sarandi – RS, CEP: 99560 – Telefone: (54).3361.5600, no site **Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, e no site do Município de Sarandi/RS www.sarandi.rs.gov.br.** Sarandi, 17 de dezembro de 2025.

***PABLO LUIZ ALIEVI MARI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ana Pricila Anhaia de Oliveira
**Código Identificador:**EB4A62B9

**SECRETARIA DA AMINISTRAÇÃO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO – N° 237/2025 PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO – Nº 116/2025**

O Município de Sarandi – RS através de seu **Prefeito Municipal**, torna público Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA REGISTRO DE PREÇO –** Nº 116/2025 do **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM,** cujo objeto é a ***Aquisição de medicamentos para abastecimento e manutenção de funcionamento da assistência farmacêutica da rede básica de saúde do Município, em suas diversas unidades*****.** Data da abertura será no dia **06 de janeiro de 2026 às 08h.** A cópia do Edital e seus anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Sarandi - RS, sito na Praça Presidente Vargas, S/N, Centro, Sarandi – RS, CEP: 99560 – Telefone: (54).3361.5600, no site **Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, e no site do Município de Sarandi/RS www.sarandi.rs.gov.br.** Sarandi, 17 de dezembro de 2025.

***PABLO LUIZ ALIEVI MARI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ana Pricila Anhaia de Oliveira
**Código Identificador:**4CC4F47F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**ADESÃO CONDESUS ARP 006-2025**

**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO**
Edital Pregão Eletrônico CONDESUS n.º 27/2025

**Processo nº 11649/2025.**
**Adesão à Ata de Registro de Preços 06/2025.**

A Prefeita Municipal de Taquara, **SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

**DECLARAR**, para todos os fins, que o Município de Taquara, consorciado ao CONDESUS, por meio deste instrumento, **ADERE** à Ata de Registro de Preços n.º 23/2025, decorrente do Processo Licitatório Pregão Eletrônico n.º 27/2025 conduzido pelo CONDESUS na forma de licitação compartilhada prevista no art. 181, *caput* e parágrafo único, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, anuindo a todos os termos e condições estabelecidas no edital em epígrafe.

Publique-se.

Município de Taquara, 16 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Cassio Willi Bauer
**Código Identificador:**6EA026B1

---

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 195/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 195/2025**

**PROCESSO Nº**: 2025/11667

**DESTINAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços
**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM
**Modo de disputa:** ABERTO
**DATA/HORA:** 06 de janeiro 2026, às 08h30min
**Licitação Ampla Concorrência.**
A presente licitação tem por finalidade o Registro de Preço para prestação de serviços, de forma parcelada, de hora/máquina, para atender às necessidades da Secretaria de Obras e Serviços, conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.
A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: **https://www.portaldecompraspublicas.com.br**, no dia e hora estabelecidos no preâmbulo do Edital, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.
O Edital encontra-se disponível no site do Município de Taquara/RS (aba Empresas/Consulta Licitações), www.portaldecompraspublicas.com.br e posteriormente, na página do TCE-RS – LicitaCon Cidadão e PNCP.
**Taquara, 14 de dezembro de 2025.**

***SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA***
Prefeita Municipal de Taquara

**Publicado por:**
Alessandra de Paula Machado
**Código Identificador:**DE4FACAE

---

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**DISPENSA 129/2025**

**Processo n° 12079/2025**– Ratifico a dispensa de licitação para aquisição emergencial de medicamentos com amparo no artigo 75, VIII da Lei n°14.133/21 e parecer jurídico 1079/2025 em anexo no processo. **Taquara,16 de dezembro de 2025.**

***SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Juliane Ludvig Eberhardt
**Código Identificador:**24649421

---

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**INEXIGIBILIDADE N° 032/2025**

**Processo n° 12167/2025** – Ratifico a Inexigibilidade de licitação para contratação de espetáculo musical Naviliat – Harpa e voz que integrará a programação do Natal Mágico com recursos oriundos do edital SEDAC n° 12/2025 FAC RS – Coinvestimento para Eventos Culturais e Populares com amparo no artigo 74, II da Lei n°14.133/2021.**Taquara,16 de dezembrode 2025.**

***SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Juliane Ludvig Eberhardt
**Código Identificador:**B7A4A7C2

---

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**REMARCAÇÃO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 137/2025**

**REMARCAÇÃO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 137/2025**
**PROCESSO Nº**: 2025/8349
**DESTINAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços
**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM
**Modo de disputa:** ABERTO
**Licitação Ampla Concorrência.**
**DO OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade oRegistro de Preço para aquisição, de forma parcelada, de LUMINÁRIAS DE LED (com foto célula) para uso do Setor de Iluminação Pública, conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.
Através do presente instrumento retifica-se o edital supramencionado:
**Altera-se a data e hora da sessão pública, constante no Edital, passando a ser:**
Nova data: 08h30min do dia 07 de janeiro de 2026, com limite para envio das propostas até às 08h29min do mesmo dia.
**Os demais itens do Edital permanecem inalterados.**
**Taquara, 16 de dezembro de 2025.**

***SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Alessandra de Paula Machado
**Código Identificador:**9EE3B3E8

---

**DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**RETIFICAÇÃO E REMARCAÇÃO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 193/2025**

**RETIFICAÇÃO E REMARCAÇÃO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 193/2025**
**PROCESSO Nº**: 2025/11613
**DESTINAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde
**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM/MÊS
**Modo de disputa:** ABERTO
**Licitação Ampla Concorrência**
**DO OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos automotores, sem motorista, incluindo manutenções (mecânica, elétrica, pneus), seguro total e assistência 24 horas para atender as necessidades da Secretaria da Saúde,conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência e na planilha orçamentária.
Através do presente instrumento retifica-se o edital supramencionado:
**Altera-se a data e hora da sessão pública, constante no Edital, passando a ser:**
Nova data: 08h30min do dia 08 de janeiro de 2026, com limite para envio das propostas até às 08h29min do mesmo dia.
**2. Altera-se a minuta contratual, Anexo III do Edital, no subitem 4.1.3., passando a viger da seguinte forma:**
Seguro total inclusive contra terceiros, abrangendo vidros, lanternas, retrovisores, pintura, acessórios e quaisquer outros elementos que componham o veículo; Havendo necessidade de utilização do seguro dos veículos, o pagamento da franquia, se houver, ficará por conta da contratada, salvo se comprovadamente causado por motoristas do Município;
**3. Altera-se da minuta contratual, Anexo III do Edital, o subitem 7.4., passando a valer do seguinte modo:**
7.4. Em qualquer caso de sinistralidade todos os custos envolvidos, inclusive a cobrança de franquia, correrão por conta da contratada, salvo se comprovadamente causado por motoristas do Município;
**4. Acrescentam-se os subitens 8.1.8., 8.1.9. e 8.1.10., na minuta contratual, Anexo III do Edital, conforme o descritivo abaixo:**
8.1.8. Em caso de sinistros, a Contratante deverá fazer boletim de ocorrência policial para encaminhá-lo à Contratada para realização dos trâmites junto à seguradora;
8.1.9. Responsabilizar-se pela gestão referente às multas causadas comprovadamente por motoristas do Município;

8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a combustíveis, guarda dos veículos e pagamento da franquia contratada por veículo em caso de acidentes ou avarias causadas comprovadamente por motoristas do Município;
**5. Acrescenta-se o subitem, 8.2.5., na minuta contratual, Anexo III do Edital, de acordo com a redação abaixo especificada:**
8.2.5. Manter os veículos assegurados contra roubo, furto, danos materiais, pessoais, inclusive contra terceiros e em caso de morte, durante todo o prazo de vigência contratual;
**6. Os demais itens do Edital permanecem inalterados.**
**Taquara, 16de dezembro de 2025.**

***SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Alessandra de Paula Machado
**Código Identificador:**9DE152D8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

### GABINETE DO PREFEITO
### EDITAL DE CONCURSO CP Nº 071/2025 TORNA SEM EFEITO EDITAL N° 070/2025 DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

**EDITAL DE CONCURSO CP Nº 071/2025**

TORNA SEM EFEITO EDITAL N° 070/2025 DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

**GILMAR FERREIRA DE LEMOS**, Prefeito Municipal de Tavares, no uso de suas atribuições legais,

Tendo sido utilizado os critérios previstos no Edital de Abertura CP nº 001/2024 do Concurso Público para o cargo de **AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL,** conforme item 11.2, revoga-se a nomeação da candidata **FRANCINE DA ROSA SILVA**, com decorrente perda de todos os direitos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES**, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***GILMAR FERREIRA DE LEMOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria de Fatima da Silva
**Código Identificador:**92687871

### GABINETE DO PREFEITO
### EDITAL DE CONCURSO CP Nº 072/2025 CONVOCA CANDIDATO PARA FINS DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

**EDITAL DE CONCURSO CP Nº 072/2025**

CONVOCA CANDIDATO PARA FINS DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

**GILMAR FERREIRA DE LEMOS**, Prefeito Municipal de Tavares, no uso de suas atribuições legais,

Tendo sido utilizado os critérios previstos no Edital de Abertura CP nº 001/2024 do Concurso Público para o cargo de **AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL, CONVOCA** a candidata abaixo (reclassificada) para comparecer na Prefeitura Municipal de Tavares, para fins de nomeação no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da data de publicação do presente edital e ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

**CARGO: AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL**
Crislaine Lemos de Jesus
**CLASSIFICAÇÃO** 4º lugar

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES**, 16 DE DEZEMBRO DE 2025

***GILMAR FERREIRA DE LEMOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria de Fatima da Silva
**Código Identificador:**FE554DF5

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 7.272/2025 - CONCURSO PUBLICO Nº 001/2024 - CARGO DE AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 7.272 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

NOMEIA A SERVIDORA CRISLAINE LEMOS DE JESUS PARA EXERCER O CARGO DE AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL.

**GILMAR FERREIRA DE LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 93 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto na Lei nº 1.776 de 23 de abril de 2014,

**RESOLVE:**

Art.1º- Nomear **CRISLAINE LEMOS DE JESUS, (reclassificada)** para o cargo de **AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL,** para o exercício das atribuições previstas na Lei nº 1.046 de 06 de fevereiro de 2003, que dispõe sobre o cargo com padrão de vencimento 11, em caráter efetivo, para cumprir estágio probatório, em razão de aprovação em concurso público homologado em 09 de outubro de 2024, nos termos do Edital nº 14/2024 publicado em 09 de outubro de 2024.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES**, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

***GILMAR FERREIRA DE LEMOS***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***MARIA DE FÁTIMA DA SILVA***
Secretária Municipal de Coord. Planej., Proj. Meio Ambiente

**Publicado por:**
Maria de Fatima da Silva
**Código Identificador:**3F3C0770

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº 7.271/2025 - TORNA SEM EFEITO PORTARIA Nº 7.269/2025.

**PORTARIA Nº 7.271 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

TORNA SEM EFEITO PORTARIA Nº 7.269/2025.

**GILMAR FERREIRA DE LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art.1º- Torna sem efeito a Portaria nº 7.269/2025 que nomeia **FRANCINE DA ROSA SILVA,** para o cargo de **AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL**, conforme item 11.2, com decorrente perda de todos os direitos.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

***GILMAR FERREIRA DE LEMOS***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***MARIA DE FÁTIMA DA SILVA***
Secretária Municipal de Coord. Planej., Proj. Meio Ambiente

**Publicado por:**
Maria de Fatima da Silva
**Código Identificador:**18DE4B83

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Processo de Contratação 208/2025**
**Dispensa de Licitação 096/2025**

Nos termos do art. 72 da Lei no 14.133/2021, acolho o parecer exarado no processo n°**208/2025** e ratifico a dispensa de licitação nº **096/2025**, para a contratação da empresa **JULIANA T. GODOI E CIA LTDA-ME– CNPJ02.524.100/0001-42** para fornecimento de repelente, no valor de **R$ 25.650,00 (vinte e cinco mil seiscentos e cinquenta reais),** com prazo de entrega de no máximo 10 dias.

Tenente Portela/RS, 15 de dezembro de 2025.

***ROSEMAR ANTONIO SALA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leana Raquel Ribeiro
**Código Identificador:**CE2C14AA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
### AVISO DE REVOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 204/2025

O Município de Terra de Areia/RS por intermédio da Secretaria de Educação, torna público, para conhecimento dos interessados, a **revogação** do Processo nº 204/2025, referente à dispensa de licitação, cujo objeto era CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE REDE DE PROTEÇÃO EM POLIETILENO COM PROTEÇÃO ANTI-UV, MALHA 5X5 CM COR AREIA, MEDIDAS: 2,60x1,80M, 2,00x1,80M e 2,90x1,20M, APROVEITAMENTO DE GANCHOS E FURAÇÃO JÁ EXISTENTE EM 03 ABERTURAS DA EMEI MENINO JESUS DE PRAGA, NÚCLEO BERÇÁRIO.

A decisão se fundamenta no disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis, tendo em vista após a solicitação da documentação da empresa vencedora, constatou-se que não foi comprovada a regularidade fiscal da empresa, em razão da ausência da apresentação de documentos de habilitação, não atendendo, portanto, às exigências legais previstas na legislação vigente.

Ficam, assim, **revogados** os efeitos do referido processo, com a devida comunicação aos interessados.

***OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adercides Anderson Amaro Valim
**Código Identificador:**7CAC12E3

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

### LICITAÇÃO
### AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 224/2025

**AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 224/2025.** A Prefeitura Municipal de Tramandaí/RS torna público aos interessados que às **14h do dia 07 de janeiro de 2026** estará aberta a disputa de preços para **contratação de pessoa jurídica especializada para realização de empreitada global (material e mão de obra) para execução de serviços destinado à pintura geral e reforma do pátio da EMEI Sonho de Criança, sito a Rua Felix da Cunha, nº 4.780, neste Município.** Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e o(s) documento(s) poderá(ão) ser(em) acessado(s) no endereço www.tramandai.rs.gov.br, opção Licitações, Edital de Concorrência Eletrônica 224/2025.

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**F7BDB1D1

### LICITAÇÃO
### AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 225/2025

**AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 225/2025.** A Prefeitura Municipal de Tramandaí/RS torna público aos interessados que às **14h do dia 08 de janeiro de 2026** estará aberta a disputa de preços para **contratação de pessoa jurídica especializada para realização de empreitada global (material e mão de obra) para execução de serviços destinado à pintura geral e demais serviços na EMEI Rosa dos Ventos, sito a Travessa Itamar Franco, nº 30, neste Município.** Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e o(s) documento(s) poderá(ão) ser(em) acessado(s) no endereço www.tramandai.rs.gov.br, opção Licitações, Edital de Concorrência Eletrônica 225/2025.

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**7052FE89

### LICITAÇÃO
### AVISO DE EDITAL RETIFICAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 216/2025.

**AVISO DE EDITAL RETIFICAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 216/2025**.
**JUAREZ MARQUES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Tramandaí, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que retifica o Edital de Pregão Eletrônico RP n° 216/2025, que tem por objeto contratação de empresa especializada na locação de veículos automotores, com e sem motorista, com quilometragem livre, para atender às necessidades operacionais de diversas secretarias do Município, **DANDO NOVA REDAÇÃO AO EDITAL** e **DESIGNANDO** nova data para o certame. Toda documentação deverá ser incluída junto ao sistema até as 13h do dia 06/01/2026 (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 nº 216/2025.

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**4F8C812C

### LICITAÇÃO
### EXTRATO DA ADESÃO 07/2025 À ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/25

**EXTRATO DA ADESÃO 07/2025 À ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/25 DO PREGÃO ELETRÔNICO POR OUTRO ÓRGÃO. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. Contratada: GRUPO MULTI S/A. Objeto: Aquisição de NOTEBOOKS para serem utilizados nas escolas municipais (professores e equipes diretivas) e reposição nas salas de informática, salas de apoio e AEE. GRUPO MULTI S/A , inscrita no CNPJ 59.717.553/0006-17. Valor total: R$ 1.925.900,00,00 (um milhão, novecentos e vinte e cinco mil e novecentos reais). Processo administrativo 62647/2025.**

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**D684E402

## LICITAÇÃO
## EXTRATO DA ADESÃO 08/2025 À ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/23

**EXTRATO DA ADESÃO 08/2025 À ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/23 DO PREGÃO ELETRÔNICO POR OUTRO ÓRGÃO. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. Contratada: IVG BRASIL LTDA. Objeto: Aquisição de ONIBUS escolares para serem utilizados no transporte de estudantes das escolas municipais . IVG BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ 36.519.422/0001-15. Valor total: R$ 1.491.457,47 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e sete mil e quarenta e sete centavos). Processo administrativo 61984/2025.**

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**29D45C6C

## LICITAÇÃO
## EXTRATO DO CONTRATO Nº 316/2025

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 316/2025. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ**. **CONTRATADA: J.N. SIMÕES CENTRO DE SAÚDE LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o n° 58.419.648/0001-87. **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Jurídica para prestação de serviços ambulatoriais de consultas especializadas (consultas atendimentos Terapêuticos de Psicologia), para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Saúde e Educação. **Valor total:** R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os serviços Psicologia. **Prazo:** O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período dentro dos limites da lei. **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 027/2025.**

**Publicado por:**
Luis Antonio Consul Machado
**Código Identificador:**4367057F

## VIGILANCIA SANITÁRIA
## ENCERRAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

**CERTIDÃO**

De acordo com o Art. 37 da Lei Federalnº 6.437, de 20 de agosto de 1977, ultimada a instrução do processo e esgotadas as instâncias recursais, fica proferida a decisão final na(s) folha(s) **45**, do **Processo Administrativo Sanitário nº 032/2025**, do estabelecimento G. S. S. Mercado Ltda, sito na R. Sahydi Abrahão, nº 153 – Centro, nesta cidade. Encaminhe-se para publicação oficial, conforme minuta anexa.

**MINUTA**

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, a Coordenação da CEMUVS, da Secretaria Municipal da Saúde do município de Tramandaí/RS, torna pública a(s) seguinte(s) DECISÃO(ÕES) FINAL(IS) em Processo(s) Administrativo(s) Sanitário(s):

**Processo:** Nº 032/2025;
**Autuado:** G. S. S. Mercado Ltda;
**CNPJ:** 52.685.739/0001-88;
**Data da Autuação:** 03/02/2025;
**Localidade:** R. Sahydi Abrahão, nº 153 – Bairro Centro;
**Tipificação da Infração:** Estabelecimento operando em desacordo com as regras sanitárias, com risco de prejudicar a saúde do consumidor; açougue expondo produtos sem procedência comprovada, fora da temperatura estipulada pelo fabricante e produto congelado onde deveria estar resfriado; na padaria encontrado pão congelado com prazo de validade expirado; e na loja, produtos de mercearia, exposto em prateleiras, com prazo de validade também expirado.
**Dispositivos Legais Transgredidos:** Art. 10, Inciso(s) I, IV e XVIII da Lei Federal n° 6.437/77; c/c Art. 519; Art. 463, § I; Art. 350, Inciso(s) II e III; e Art. 843 do Decreto Estadual nº 23.430/74.
**Decisão Final:** Produzir efeito ao Auto de Infração nº 009/2025;
**Data da Decisão Final:** 15/12/2025;
**Penalidade Imposta:** Multa no Valor de **R$ 2.337,51** (Dois Mil, Trezentos e Trinta e Sete Reais e Cinquenta e Um Centavos) - sujeito a correção monetária.

Tramandaí, 15 de Dezembro de 2025.

***NINA ROSA REZENDE LENZI***
Diretor(a) da Vigilância em Saúde
Portaria nº 240/2025

**Publicado por:**
Moacir Machado Lopes
**Código Identificador:**862F2A66

# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
# PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Travesseiro, Estado do Rio Grande do Sul**,** por seu Prefeito Municipal**, GILMAR LUIZ SOUTHIER**, em atendimento ao art. 75, II da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de dispensa de licitação:
**Tipo:** Dispensa por Limite
**Dispensa** nº 3.729/2025
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de reforço estrutural, reforma da caçamba e pintura completa do caminhão basculante Mercedes-Benz Atego 2730 placa JAO-8D52.
**Regência:** Com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
Recebimento das propostas: a partir do dia 17/12/2025.
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Travesseiro, sito Rua Esperança, 575, Bairro Centro – Travesseiro/RS, no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 em dias úteis ou pelo e-mail: compras@travesseiro.rs.gov.br, até a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no www.travesseiro.rs.gov.br.

Travesseiro, 16 de dezembro de 2025.

***GILMAR LUIZ SOUTHIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Both
**Código Identificador:**4DAE044A

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Travesseiro, Estado do Rio Grande do Sul**,** por seu Prefeito Municipal**, GILMAR LUIZ SOUTHIER**, em atendimento ao art. 75, II da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de dispensa de licitação:
**Tipo:** Dispensa por Limite
**Dispensa** nº 3.733/2025

**Objeto:** Aquisição de Materiais e Mobiliário Pedagógico para a Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, destinados a equipar e qualificar os ambientes de aprendizagem da EMEI Criança Esperança.
**Regência:** Com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
Recebimento das propostas: a partir do dia 17/12/2025.
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Travesseiro, sito Rua Esperança, 575, Bairro Centro – Travesseiro/RS, no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 em dias úteis ou pelo e-mail: compras@travesseiro.rs.gov.br, até a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no www.travesseiro.rs.gov.br.

Travesseiro, 16 de dezembro de 2025.

***GILMAR LUIZ SOUTHIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Both
**Código Identificador:**77AA64D8

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 045/2025**

**TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 045/2025**
**CONTRATADA: L&G POÇOS ARTESIANOS LTDA.**
**CNPJ** Nº 24.475.164/0001-33.
**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Ficam suprimidos ao Contrato nº 045/2025 os materiais e serviços descritos na planilha de orçamento, tabelas e justificativas em anexo, conforme processo protocolado sob o nº 1.285/2025, num total de **R$ 19.164,21 (dezenove mil, cento e sessenta e quatro reais e vinte e um centavos).**
**CLÁUSULA SEGUNDA** - Ficam acrescidos ao Contrato nº 045/2025 os materiais e serviços descritos na planilha de orçamento, tabelas e justificativas em anexo, conforme processo protocolado sob o nº 1.285/2025, num total de **R$ 34.666,20 (trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e vinte centavos).**
**VINCULAÇÃO:** Concorrência Eletrônica nº 002/2025.

Travesseiro, 16 de dezembro de 2025.

***GILMAR LUIZ SOUTHIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Both
**Código Identificador:**280B60A6

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 059/2025**

**TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 059/2025**
**CONTRATADA: VARELLA PINTURAS LTDA.**
**CNPJ** Nº 49.114.670/0001-28.
**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Ficam acrescidos ao Contrato nº 059/2025 os materiais e serviços descritos na planilha de orçamento, tabelas e justificativas em anexo, conforme processo protocolado sob o nº 1344/2025, num total de **R$ 3.950,00 (três mil, novecentos e cinquenta reais).**
**VINCULAÇÃO:** Pregão Eletrônico nº 018/2025.

Travesseiro, 16 de dezembro de 2025.

***GILMAR LUIZ SOUTHIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Both
**Código Identificador:**2EB8515F

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**PREGÃO ELETRÔNICO 032/2025**

O Município de Travesseiro, vem através deste, tornar público processo de licitação a ser realizado pelo município, conforme especificações que seguem abaixo:

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 031/2025**: Objeto: ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO E COLORIDA,*** de acordo com as especificações do Edital e anexos. As propostas serão recebidas a partir das **09h** do dia **17/12/2025** até às **09h** do dia **06/01/2026. Abertura das propostas: 09h01min do dia 06/01/2026.** Tipo: **menor preço por item**. Informações sobre o processo poderão ser obtidas no Setor de Licitações, fone (51) 3759-1122 ou e-mail: **licita@travesseiro.rs.gov.br**. O edital e seus anexos estão disponíveis para consulta/retirada em: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e www.travesseiro.rs.gov.br.

Travesseiro/RS, 16 de dezembro de 2025.

***GILMAR LUIZ SOUTHIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fabrício Jungkenn
**Código Identificador:**6C18C781

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Fabiel Cristóvão Port, Prefeito Municipal, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação nº 072/2025, com a Organização da Sociedade Civil **Associação Esportiva Dimenores**, para a execução de projeto de interesse público e recíproco em regime de mútua cooperação da Administração Pública e da Organização da Sociedade Civil, conforme Plano de Trabalho e Plano de Aplicação, cujo objeto é a Montagem de toda a estrutura necessária para a realização do Campeonato World Cup 2026 no Ginásio Municipal Armando Brusius em Três Coroas/RS, que ocorrerá em janeiro de 2026, no valor de R$ 110.279,50 (Cento e dez mil, duzentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos) com base no art. 31, da Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 2.784/2017.

Três Coroas, em 16 de dezembro de 2025.

***FABIEL CRISTÓVÃO PORT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Natã Mateus Marchiori Ratzlaff
**Código Identificador:**381831E2

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**TERMO DE FORMALIZAÇÃO DE DISPENSA**

FABIEL CRISTÓVÃO PORT, Prefeito Municipal de Três Coroas, FORMALIZA a Dispensa de Licitação por Limite nº 050/2025, cujo objeto é a contratação da **MANJATO TRATORES LTDA**, para aquisição de 01 (uma) ROÇADEIRA HIDRÁULICA ARTICULADA NOVA, DE PRIMEIRO USO, POTÊNCIA MÍNIMA DE 59CV, no valor total de R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais), prazo de vigência de 16/12/2025 até 31/01/2026, com base no Art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

Três Coroas, em 16 de dezembro de 2025.

***FABIEL CRISTÓVÃO PORT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Natã Mateus Marchiori Ratzlaff
**Código Identificador:**3AD6A196

## 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 6.330/2025**
**Processo Administrativo nº 379/2025**
**Pregão Eletrônico autuado sob nº 125/2025**

**Validade: 15/12/2026**
O Município de Triunfo/RS, expressa a publicação das Atas de Registro de Preços destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS E DE LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS**, conforme especificado abaixo.
Para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 85/2025**, a empresa **INVICTA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 47.712.414/0001-07, os seguintes itens:

| Item | Qt. | Un. | Descrição | Valor Unit. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80000 | M2 | Serviço de controle de pragas (desinsetização, desratização e aplicação de produtos em gel, conforme Termo de Referência | 0,08 | 6.400,00 |
| 2 | 400 | M3 | Limpeza de reservatórios, conforme Termo de Referência | 39,60 | 15.840,00 |

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

***MARCELO ESSVEIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**21364AB8

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 426/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 44/2025
Após análise da documentação apresentada pela Secretaria Municipal Turismo e parecer jurídico, RATIFICO o pedido de contratação de show musical com "THAIANE SEGHETTO", tendo em vista a realização do evento "NATAL ESTRELA GUIA -2025", no valor de R$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais), com fulcro no Art. 74, II, da Lei 14.133/21 e alterações.
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO ESSVEIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Julia Machry de Castro
**Código Identificador:**9964D585

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 424/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 43/2025
Após análise da documentação apresentada pela Secretaria Municipal Turismo e parecer jurídico, RATIFICO o pedido de Contratação de show musical com a Banda "DUAS ILHAZ" tendo em vista a realização do evento "NATAL ESTRELA GUIA -2025 ", no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), com fulcro no art. 74, II, da Lei 14.133/21 e alterações
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO ESSVEIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Julia Machry de Castro
**Código Identificador:**20CDFC14

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

**Processo nº 785/2023**
**Pregão Presencial nº 307/2023**
**Contrato nº 33/2024**
**Contratante: Município de Triunfo/RS**
**Contratada: SN SERVIÇOS DE LIMPEZA E ZELADORIA PREDIAL LTDA**
**Termo aditivo n° 08**
**Objeto do contrato:** Contratação de empresa especializada em serviços de vigia e zeladoria desarmada junto aos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Triunfo.
**Objeto do termo aditivo:** a prorrogação do prazo de vigência do contrato firmado entre as partes, pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar de 19 de dezembro de 2025 com previsão de encerramento em 18 de junho de 2026, conforme solicitado através do Protocolo 1Doc n° 7.271/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO ESSVEIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Julia Machry de Castro
**Código Identificador:**DAD9EE5C

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

**Processo nº 243/2025**
**Concorrência Eletrônica n° 9/2025**
**Contrato nº 167/2025**
**Contratante: Município de Triunfo/RS**
**Contratada: COESUL – CONSTRUTORA EXTREMO SUL LTDA**
**Termo aditivo n° 03**
**Objeto do contrato:** Pavimentação e recapeamento de trecho da Avenida Belo Ferreira, trecho da Ramiro Kersting e trecho da Avenida 13 de Maio, de acordo com Memorial Descritivo

**Objeto do termo aditivo:** termo aditivo a supressão de R$ 5.110,02 (cinco mil cento e dez e dois centavos), no valor atualizado do contrato, conforme planilha apresentada pela fiscal do contrato através do memorando 1Doc 11.273/2025 e em anexo.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 16 de dezembro de 2025.

***MARCELO ESSVEIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Julia Machry de Castro
**Código Identificador:**046C7844

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 7585 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Abre crédito adicional especial.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar Municipal nº 5044 de 25 de novembro de 2025, que autoriza a abertura de crédito adicional especial;

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal abre, por Decreto, Crédito Adicional Especial à Lei 4816- Lei Orçamentária Anual 2025, no valor total de R$ 14.404,08 (quatorze mil e quatrocentos e quatro reais e oito centavos) com a finalidade de empenhar a devolução dos saldos remanescentes do recurso recebido pelo Fundo Municipal de Saúde da Secretaria através da Portaria SES 160/2024 para aquisição de veículos.

**Art. 2º** Receberá os créditos adicionais a seguinte despesa:

Órgão: 22 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 01 - Diretoria de Políticas Públicas em Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0036 -Investimento em Saúde
Atividade: 1.077 - Aquisição de equipamentos e/ ou veículos destinados aos programas de saúde

NATUREZA DA DESPESA:

4.0.00.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.00.00.00.00 – Investimentos
4.4.30.00.00.00 – Transferência a Estados e Distrito Federal
4.4.30.93.00.00 – Indenizações e Restituições
Fonte de Recursos: 2632 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento da fonte: 4292 - Aquisição Veículos Saúde/Estado
CO: 3201 - Emendas Parlamentares Individuais - Estado
**Art. 3º** O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será coberto por anulação de dotação/ Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial apurado em Exercício Anterior.

**Art. 4º** Fica autorizada a suplementação para a devolução dos rendimentos auferidos até a data do empenho.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**2ADA2C57

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 7586 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Autoriza a abertura de crédito adicional especial.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 5045 de 25 de novembro de 2025, que autoriza a abertura de crédito adicional especial.

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal abre, por Decreto, Crédito Adicional Especial à Lei 4816- Lei Orçamentária Anual 2025, no valor total de R$ 28.190,58 (vinte e oito mil, cento e noventa reais e cinquenta e oito centavos) com a finalidade de empenhar a devolução dos saldos remanescentes do recurso recebido pelo Fundo Municipal de Saúde da Secretaria através da Portaria SES 864/2023 para reforma e ampliação de Unidade Básica de Saúde.

**Art. 2º** Receberá os créditos adicionais a seguinte despesa:

Órgão: 22 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 01 - Diretoria de Políticas Públicas em Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0036 -Investimento em Saúde
Atividade: 1.164 - Ampliação, reformar ou construção de UBS

NATUREZA DA DESPESA:

4.0.00.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.00.00.00.00 – Investimentos
4.4.30.00.00.00 – Transferência a Estados e Distrito Federal
4.4.30.93.00.00 – Indenizações e Restituições
Fonte de Recursos: 2632 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento da fonte: 4294 - Ampliação ou construção de UBS
**Art. 3º** O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será coberto por anulação de dotação/ Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial apurado em Exercício Anterior.

**Art. 4º** Fica autorizada a suplementação para a devolução dos rendimentos auferidos até a data do empenho.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**100069F1

### GABINETE DO PREFEITO
### EDITAL Nº 65/2025 16 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRO E SELEÇÃO DE

BENEFICIÁRIOS PARA PERMISSÃO DE USO DAS UNIDADES HABITACIONAIS COM TAXA DE ARREMENTO SOCIAL – RESIDENCIAL 60+ RS.

O Prefeito de Tupanciretã/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, Edital com a Homologação do Resultado Final do Chamamento Público para Cadastro e Seleção de Beneficiários para Permissão de Uso das Unidades Habitacionais com Taxa de Arrendamento Social – Residencial 60+ RS, conforme Edital 45/2025:

**1. RESULTADO FINAL:**

| NOME | CPF | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| JOANITA DE FÁTIMA REIS RODRIGUES | XXX.009.XXX-XX | 3 |
| ANTÔNIO CARLOS TERRA FERREIRA | XXX.038.XXX-XX | 2 |
| IVANIR DE FÁTIMA DOS SANTOS | XXX.438.XXX-XX | 1 |
| TOMAZ DE LIMA CASTRO | XXX.757.XXX-XX | 0 |
| ROSANE PEDRO TAVARES | XXX.832.XXX-XX | 0 |
| CARLOS MARIANO DOS SANTOS CARVALHO | XXX.141.XXX-XX | 0 |
| AMAURI DIAS CARVALHO | XXX.198.XXX-XX | 0 |
| ROSA MARIA DOS SANTOS QUEVEDO | XXX.042.XXX-XX | 0 |
| ANSELMO DA COSTA CORIN | XXX.085.XXX-XX | 0 |
| PEDROMIR PIRES DA SILVA | XXX.189.XXX-XX | 0 |
| OLGA DE LURDES SILVEIRA DA ENCARNAÇÃO | XXX.097.XXX-XX | 0 |
| VALDOMIRO DUARTE DE ALMEIDA | XXX.904.XXX-XX | 0 |
| JOÃO IBANES PADILHA DA SILVA | XXX.151.XXX-XX | 0 |
| SOLEMA MATTOS DE ARAUJO | XXX.296.XXX-XX | 0 |
| ALTINO LIBERATO DA SILVA | XXX.475.XXX-XX | 0 |

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente Via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**7B9F2F1E

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 5044 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza a abertura de crédito adicional especial.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Complementar:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, Crédito Adicional Especial à Lei 4816- Lei Orçamentária Anual 2025, no valor total de R$ 14.404,08 (quatorze mil e quatrocentos e quatro reais e oito centavos) com a finalidade de empenhar a devolução dos saldos remanescentes do recurso recebido pelo Fundo Municipal de Saúde da Secretaria através da Portaria SES 160/2024 para aquisição de veículos.

**Art. 2º** Receberá os créditos adicionais a seguinte despesa:

Órgão: 22 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 01 - Diretoria de Políticas Públicas em Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0036 -Investimento em Saúde
Atividade: 1.077 - Aquisição de equipamentos e/ ou veículos destinados aos programas de saúde

NATUREZA DA DESPESA:

4.0.00.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.00.00.00.00 – Investimentos
4.4.30.00.00.00 – Transferência a Estados e Distrito Federal
4.4.30.93.00.00 – Indenizações e Restituições
Fonte de Recursos: 2632 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento da fonte: 4292 - Aquisição Veículos Saúde/Estado
CO: 3201 - Emendas Parlamentares Individuais - Estado

**Art. 3º** O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será coberto por anulação de dotação/ Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial apurado em Exercício Anterior.

**Art. 4º** Fica autorizada a suplementação para a devolução dos rendimentos auferidos até a data do empenho.

**Art. 5** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**754E7F44

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 5045 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza a abertura de crédito adicional especial.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Complementar:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, Crédito Adicional Especial à Lei 4816- Lei Orçamentária Anual 2025, no valor total de R$ 28.190,58 (vinte e oito mil, cento e noventa reais e cinquenta e oito centavos) com a finalidade de empenhar a devolução dos saldos remanescentes do recurso recebido pelo Fundo Municipal de Saúde da Secretaria através da Portaria SES 864/2023 para reforma e ampliação de Unidade Básica de Saúde.

**Art. 2º** Receberá os créditos adicionais a seguinte despesa:

Órgão: 22 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 01 - Diretoria de Políticas Públicas em Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0036 -Investimento em Saúde
Atividade: 1.164 - Ampliação, reformar ou construção de UBS

NATUREZA DA DESPESA:

4.0.00.00.00.00 – Despesas de Capital
4.4.00.00.00.00 – Investimentos
4.4.30.00.00.00 – Transferência a Estados e Distrito Federal
4.4.30.93.00.00 – Indenizações e Restituições
Fonte de Recursos: 2632 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento da fonte: 4294 - Ampliação ou construção de UBS

**Art. 3º** O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será coberto por anulação de dotação/ Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial apurado em Exercício Anterior.

**Art. 4º** Fica autorizada a suplementação para a devolução dos rendimentos auferidos até a data do empenho.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**6D3C3E9A

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 5046 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Cria o Conselho Municipal de Esporte e o Fundo Municipal de Esporte do Município de Tupanciretã/RS e estabelece outras providências.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**
**SEÇÃO I**
**DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art.1º** Fica criado o Conselho Municipal de Esporte (CME) no âmbito do município de Tupanciretã/RS.

**Art.2º** O Conselho Municipal de Esporte é um órgão colegiado normativo, deliberativo, consultivo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, que integra o Sistema Esportivo Municipal.

**Art. 3º** O Conselho Municipal de Esporte tem por finalidade assessorar na organização do esporte, na consolidação de políticas públicas e na melhoria do padrão de organização, gestão, qualidade e transparência do esporte municipal.

**SEÇÃO II**
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Ao Conselho Municipal de Esporte compete:

**I -** Cooperar com o Conselho Estadual de Desporto e com os órgãos federais e estaduais incumbidos da execução das Políticas de Esporte;
**II -** Adotar medidas e apoiar iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;

**III -** Fornecer, quando solicitados, auxílio e informações ao Poder Público e à comunidade, quanto a programas e projetos que visem a melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Munícipio;

**IV -** Opinar, quando consultado, sobre a concessão de auxílios e recursos financeiros às entidades e associações esportivas sediadas no Munícipio;

**V -** Zelar pela memória do esporte;

**VI -** Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;

**VII -** Fiscalizar, com base em análises orçamentárias e demais instrumentos que se fizerem necessários, a gestão de recursos públicos destinados à prática de atividades físicas e esportivas, avaliando também os resultados e ganhos sociais obtidos.

**VIII -** Fiscalizar e adotar as medidas necessárias para o esclarecimento de dúvidas quanto à correta aplicação, pelas entidades beneficiárias, dos recursos públicos voltados à prática de atividades físicas e esportivas.

**IX -** Elaborar e aprovar, em reunião plenária, o Regimento Interno do Conselho;

**X -** Orientar para o cumprimento das Leis Federal e Estadual do Esporte, cumprindo com os critérios por elas estabelecido e para o bom uso dos recursos do Fundo do Esporte;

**XI -** Desenvolver estudos, projetos, debates e pesquisas relativas à situação do esporte e lazer comunitário no município;

**XII -** Identificar tendências e práticas de esportes, lazer e recreação comunitários, objetivando sua incorporação às políticas públicas municipais da área;

**XII -** Elaborar, aprovar, modificar, cumprir e observar seu regimento interno;

**SEÇÃO III**
**DA COMPOSIÇÃO E MANDATO**

**Art. 5º** O Conselho Municipal de Esporte será composto por representantes do Poder Público e da sociedade civil, conforme a seguinte distribuição:

**§ 1º** Representantes governamentais:

**I -** Um representante da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

**II -** Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

**III -** Um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

**IV -** Um representante da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;

**V -** Um representante da Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 2º** Representantes não governamentais:

**I -** Um representante da Associação dos Professores de Educação Física de Tupanciretã – APEFT;

**II -** Um representante do segmento do Futebol Feminino;

**III -** Um representante do segmento do Futebol Masculino;

**IV -** Um representante da modalidade de Bocha;

**V -** Um representante da modalidade de Atletismo.

**§ 3º** Os membros do Conselho Municipal de Esporte serão designados pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria.

**§ 4º** O exercício das funções de membro do Conselho e de suas comissões constitui serviço público relevante, sendo vedada qualquer forma de remuneração.

**§ 5º** Os representantes poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante nova designação do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** A Mesa Diretora do Conselho será eleita por meio de votação.

**Art. 7º** O mandato dos membros do Conselho Municipal de Esporte é 2 de anos, permitida uma a recondução.

**Parágrafo único.** O membro do Conselho que deixar de comparecer, sem justificativa, a sessões consecutivas ou à metade das sessões plenárias realizadas no período de um ano, perderá o seu mandato.

**SEÇÃO IV**
**DAS SESSÕES**

**Art. 8º** O Conselho Municipal de Esporte irá se reunir no mínimo 03 (três) vezes ao ano, e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou da maioria dos conselheiros.

**Art. 9º** As deliberações do Conselho serão tomadas pelo voto da maioria dos conselheiros presentes às sessões, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Parágrafo único.** As sessões do Conselho serão instaladas com a presença mínima de 04 (quatro) conselheiros.

**Art. 10** Das sessões do Conselho serão lavradas às atas, assinadas pelos presentes e pelo Presidente.

**Art. 11** No prazo de noventa dias contados da data da publicação deste Decreto, o Conselho aprovará o seu regimento interno.

**SEÇÃO V**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12** Para a consecução de suas finalidades, o Conselho Municipal de Esporte articular-se-á com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

**Art. 13** As despesas de funcionamento do Conselho Municipal de Esporte correrão à conta do orçamento da Secretaria Municipal de Esporte E Cultura.

**CAPÍTULO II**
**SEÇÃO I**
**DO FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE**

**Art. 14** Fica criado o Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS (FME), instrumento de natureza contábil.

**Art. 15** O Fundo Municipal de Esporte tem como finalidade apoiar e subsidiar financeiramente os programas, projetos e ações de Esporte, de iniciativa do Poder Público Municipal.

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, será o gestor do Fundo Municipal, sob controle e fiscalização do Conselho Municipal de Esportes.

**SEÇÃO II**
**DAS RECEITAS**

**Art. 17** Constituem receitas do Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS:

**I -** Dotações orçamentárias a ele destinado;
**II -** Multas, correção monetária e juros, em decorrência de suas operações;

**III -** Doações de setores públicos ou privados, nacionais ou internacionais, e transferências Fundo a Fundo, provenientes do Estado ou da União, suas autarquias e fundações, nos termos da legislação vigente;

**IV -** Doações de pessoas física e jurídica, nos termos da legislação vigente;

**V -** Os originários de empréstimos concedidos por autarquias ou empresas de Administração Indireta do Município;

**VI -** Preço público recolhido pela utilização das unidades administradas diretamente pela Secretaria de Esporte e Cultura;

**VII -** Todos os recursos provenientes da arrecadação resultante da permissão de uso dos espaços esportivos municipais, a título oneroso;

**VIII -** Os patrocínios recolhidos;

**IX -** As multas aplicadas por danos causados aos próprios equipamentos da Secretaria de Esporte e Cultura;

**X -** Os provenientes de acordos, contratos, consórcios, convênios e outros instrumentos legais;

**XI -** Participação na arrecadação de inscrições em eventos esportivos promovidos e/ou chancelados pelo Poder Público;

**XII -** Inscrições para participações nos eventos esportivos;

**XIII -** O produto de arrecadação oriunda de patrocínios em eventos públicos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS;

**XIV -** O produto da arrecadação resultante do aluguel de espaços destinados à publicidade comercial em espaços próprios municipais administrados pela Secretaria de Esporte e Cultura;

**XV -** Valores provenientes da devolução de recursos relativos a projetos que apresentem saldos remanescentes e projetos não iniciados ou interrompidos, com ou sem justa causa, ressalvados os casos em que haja vedação legal para vinculação de receita para Fundo;

**XVI -** Valores provenientes de mecanismos de incentivos fiscais, em nível nacional, estadual e municipal, estabelecidos por leis específicas;

**XVII -** Recursos oriundos de repasses de loterias;

**XVIII -** Recursos de Emendas Parlamentares;
**XIX -** Quaisquer outros recursos destinados especificamente ao Fundo.

**Parágrafo único.** As receitas descritas neste artigo, serão depositadas em conta específica do Fundo, mantida em Instituição Financeira Oficial.

**SEÇÃO III**
**DO ORÇAMENTO, DA CONTABILIDADE E DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 18** O orçamento do Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS integrará o do Município como uma unidade orçamentária da Secretaria de Esporte e Cultura, em obediência ao princípio da unidade e universalidade.

**§ 1º** O orçamento, a contabilidade e a administração do Fundo Municipal de Esporte e Cultura observarão, na sua elaboração e execução, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

**§ 2º** Os procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais relativos ao Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS serão registrados pelo Setor Contábil do Município de Tupanciretã/RS, juntamente com as demais execuções orçamentárias.

**§ 3º** Os saldos positivos das fontes de recursos vinculados ao Fundo, apurados em balanço anual ao final de cada exercício, serão transferidos para o exercício seguinte, a crédito das mesmas fontes.

**Art. 19** A gestão administrativa dos recursos do Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS caberá à Secretaria de Esporte e Cultura, o qual terá como atribuições:

**I -** Administrar o Fundo e estabelecer as diretrizes para aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Esporte, com o

Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual do Município;

**II -** Submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Esportes relatório de gestão atual e a prestação de contas atual do Fundo;

**III -** Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas;

**IV -** Tomar conhecimento e cumprir as obrigações definidas em convênios, ajustes, acordos, contratos e outros instrumentos legais firmados pelo Município e que digam respeito ao Fundo;

**V -** Apresentar ao Conselho Municipal de Esportes a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo;

**VI -** Encaminhar ao Conselho Municipal de Esportes relatório de execução das atividades.

**Art. 20** A gestão operacional e financeira dos recursos do Fundo será de responsabilidade dos gestores vinculados à Secretaria de Esporte e Cultura.

**Art. 21** O Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS será orientado e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Esporte, devendo seus recursos serem aplicados prioritariamente em:

**I -** Programas de formação e iniciação esportiva, desenvolvidos pelo Município ou entidades sem finalidades lucrativos com atuação no Município de Tupanciretã/RS;

**II -** Programas de incentivo ao esporte amador, lazer e esporte de participação;

**III -** Programas de qualificação profissional de servidores públicos e membros da sociedade civil com atuação no esporte em suas diversas manifestações;

**IV -** Programas voltados ao esporte de rendimento, em especial ao incentivo individual de atletas e o fortalecimento das equipes tupanciretanenses participantes de ligas nacionais ou internacionais;

**V -** Outras despesas definidas por deliberação do Conselho Municipal de Esportes.

**SEÇÃO IV**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** As despesas com a execução do Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã, onerarão as verbas orçamentárias próprias.

**Art. 23** As disposições pertinentes ao Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã, não enfocadas nesta Lei, serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal do Esporte.
**Art. 24** O Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS terá vigência ilimitada, sendo avaliada pela Secretaria de Esporte e Cultura, no mínimo a cada 4 (quatro) anos, a conveniência da manutenção de recursos no Fundo.

**Parágrafo único.** Havendo extinção do Fundo Municipal de Esporte de Tupanciretã/RS, os ativos e passivos serão incorporados à Secretaria de Esporte e Cultura.

**Art. 25** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**D9C856BA

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 5050 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Altera a Lei Complementar Municipal nº 4559 de 13 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Tupanciretã/RS, regulamenta os Benefícios Eventuais, Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o Artigo 62 da Lei Complementar Municipal nº 4559 de 13 de fevereiro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 62** A Concessão do benefício funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades de custeio das despesas de urna funerária, translados, dentre outros complementos."

**Art. 2º** Fica alterado o Inciso 2, Artigo 62 da Lei Complementar Municipal nº 4559 de 13 de fevereiro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**§ 2º** Os serviços devem cobrir o custeio de despesas de urna funerária, translados, dentre outros complementos, quando necessário, dentro dos limites do estado do Rio Grande do Sul. Será repassado à empresa prestadora de serviço contratada para esta finalidade através de Processo de Licitação, obedecido os preceitos da Lei de Licitações e suas alterações;"

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
( Assinado Digitalmente Via Sistema 1 Doc)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**D5122804

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI ORDINÁRIA Nº 5048 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza o Poder Executivo de Tupanciretã/RS a realizar limpeza e remoção de entulhos em imóvel particular atingido por sinistro.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Fica autorizado o Município de Tupanciretã/RS a realizar a limpeza e a remoção de entulhos no imóvel de propriedade do Sr. J. P.

S., CPF nº XXX.228.XXX-XX, atingido por sinistro (incêndio) ocorrido em 16 de setembro de 2025, conforme pedido nº 140/2025 e parecer social anexo.

**§ 1º** Os serviços consistem na retirada dos resíduos e entulhos provenientes do incêndio, bem como na remoção de materiais comprometidos pela ação do fogo, visando restabelecer condições mínimas de segurança e higiene no local.

**§ 2º** A execução dos serviços será realizada pela Secretaria Municipal competente, podendo utilizar maquinário e mão de obra do Município, respeitando os limites técnicos e operacionais disponíveis.

**§ 3º** A execução da limpeza se dará mediante autorização expressa do proprietário do imóvel, que segue anexa a esta proposição.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**03099B1C

## GABINETE DO PREFEITO
## LEI ORDINÁRIA Nº 5049 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei Ordinária Municipal nº 4876 de 27 de fevereiro de 2025.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Fica alterada a redação do quadro do artigo 1º da Lei Ordinária Municipal nº 4876 de 27 de fevereiro de 2025, adicionando a estas 10 vagas para o cargo de servente e passando a vigorar com a seguinte redação:

| Quantidade de vagas para cadastro reserva | Função |
|---|---|
| 39 | Servente |
| 06 | Vigilante |

**Art. 2º** São parte integrante desta lei os impactos financeiros e orçamentários da criação dos cargos presentes nesta.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**BDCD9B4F

## GABINETE DO PREFEITO
## LEI ORDINÁRIA Nº 5051 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Tupanciretã a conceder auxílio na logística de deslocamento e a liberar servidores públicos municipais para participação no 30º ENESPREF.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária:

### CAPÍTULO I
### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal de Tupanciretã autorizado a conceder auxílio na logística de deslocamento e a liberar servidores públicos municipais para participação no 30º ENESPREF, mediante solicitação e comprovação de inscrição.

**Art. 2º** O auxílio e a liberação de que trata esta Lei têm como objetivo:

**I -** Incentivar a prática de atividades esportivas e de lazer entre os servidores públicos municipais.

**II -** Promover o bem-estar, a integração e a saúde dos servidores.

**III -** Representar o Município em evento de âmbito estadual e regional, contribuindo para a sua projeção e reconhecimento.

### CAPÍTULO II
### DO AUXÍLIO NA LOGÍSTICA DE DESLOCAMENTO

**Art. 3º** O auxílio na logística de deslocamento poderá se dar mediante:

**I -** Fornecimento de transporte, por meio da disponibilização de veículos e motoristas do Município, observada a disponibilidade da frota e as normas de utilização.

**II -** Custeio parcial ou integral de despesas com transporte, mediante repasse financeiro à Associação Atlética dos Servidores Municipais de Tupanciretã – AASMT ou diretamente aos servidores, conforme regulamentação a ser estabelecida por Decreto.

**III -** Outras formas de apoio logístico que se mostrem pertinentes ao deslocamento da delegação para o local do evento.

**Parágrafo único.** A forma e o limite do auxílio financeiro, se for o caso, serão definidos por Decreto do Executivo, observadas as dotações orçamentárias e a legislação aplicável.

### CAPÍTULO III
### DA LIBERAÇÃO DOS SERVIDORES

**Art. 4º** Fica o Prefeito Municipal autorizado a liberar os servidores públicos municipais de seus expedientes para participarem das competições e atividades do 30º ENESPREF, pelo período estritamente necessário.

**§ 1º** A liberação será considerada como efetivo exercício para todos os efeitos legais, não havendo prejuízo de remuneração, férias, décimo terceiro salário e contagem de tempo de serviço.

**§ 2º** A liberação estará condicionada à apresentação de declaração ou ofício da Associação Atlética dos Servidores Municipais de Tupanciretã (AASMT), ou entidade organizadora, que comprove a participação e o período do evento.

**§ 3º** As chefias imediatas deverão ser comunicadas com antecedência para que providenciem o remanejamento e a organização do serviço, a fim de não haver prejuízo nas atividades essenciais da Administração Pública.

**CAPÍTULO IV**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, conforme informado no Protocolo nº 5.891/2025:

Órgão: 17 - Secretaria Municipal de Administração
Função/Subfunção: 04 - Administração / 122 - Administração Geral
Programa/Atividade: 0021 - Administração Governamental / 2.005 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei, no que couber, por meio de Decreto.

**Art. 7º** Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**5D78B2B1

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI ORDINÁRIA Nº 5052 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza o Poder Executivo de Tupanciretã/RS a receber brinquedos oriundos de doação e a proceder à sua distribuição às crianças vinculadas ao Programa Primeira Infância Melhor, e estabelece outras providências.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo de Tupanciretã/RS autorizado a receber brinquedos oriundos de doação voluntária da empresa Nino Utilidades Domésticas Ltda ME (Lojão Utiliar), inscrita no CNPJ nº 09.231.544/0019-68, destinados às crianças vinculadas ao Programa Primeira Infância Melhor – PIM.

**Art. 2º** Os brinquedos doados serão distribuídos às crianças atendidas pelo referido Programa, sob a coordenação da Secretaria Municipal responsável pela execução do PIM, observadas as normas e diretrizes do referido programa.

**Art. 3º** A relação completa dos brinquedos doados constará no Anexo I desta Lei, que passa a fazer parte integrante do presente texto legal.

**Art. 4º** O Município de Tupanciretã/RS poderá, por meio de seus canais oficiais, manifestar agradecimento público à empresa doadora, em reconhecimento à contribuição social prestada.

**Art. 5º** Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
( Assinado Digitalmente Via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**2E304DE8

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI ORDINÁRIA Nº 5053 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza a concessão de Auxílio Aluguel Social Temporário a família em situação de vulnerabilidade social e risco à saúde, e dá outras providências.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo de Tupanciretã autorizado a conceder Auxílio Aluguel Social Temporário à família residente no Município de Tupanciretã/RS, cuja filha menor encontra-se em tratamento médico especializado no Instituto de Cardiologia de Porto Alegre/RS, em razão de diagnóstico de miocardite grave e inclusão em fila de transplante cardíaco e diante da realização de estudo social, conforme Protocolo Eletrônico nº 5405/2025 Sistema 1DOC.

**Art. 2º** O benefício tem por finalidade assegurar condições de moradia à família durante o período de tratamento e acompanhamento médico, mediante o custeio do valor de locação de imóvel residencial na cidade de Porto Alegre/RS.

**Art. 3º** A concessão do auxílio será de caráter excepcional e temporário, limitado ao período de tratamento e acompanhamento médico, conforme comprovação periódica emitida pela equipe médica e pelo Serviço Social do Município.

**Art. 4º** O valor mensal do benefício será fixado conforme os parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observados os critérios de razoabilidade e disponibilidade orçamentária, mediante parecer técnico do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

**Art. 5º** O auxílio será custeado com recursos do orçamento municipal destinados à Assistência Social, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 4.559/2023, que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social e os Benefícios Eventuais.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei Orçamentária correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 23 - Secretaria Mun. Do Desenvolvimento Social
Unidade Orçamentária: 01 - FMAS Coordenadoria de Proteção Social Básica
Função: 08 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 0046 - Assistência Social Geral
Atividade: 2.215 - Encargos com Distribuição de Benefícios Eventuais
Natureza da despesa: 3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
Código da Despesa: 7488 - Auxílio a Pessoas Físicas
Fonte de Recursos: 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

**Art. 7º** O benefício poderá ser suspenso ou cancelado mediante:

**I** - Cessação da necessidade do tratamento na cidade de Porto Alegre/RS;

**II** - Comprovação de irregularidade ou inveracidade nas informações prestadas;

**III** - Descumprimento das condições estabelecidas no parecer social.

**Art. 8º** Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente Via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**3C7FDF10

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
## EDITAL DISTRITO INDUSTRIAL - FASE 1

SILVIA MARIA DE LIMA LOPES, 2ª Substituta do Registro de Imóveis de Tupanciretã/RS, usando das atribuições conferidas pelo artigo 19 da Lei nº 6.766/79, e em atenção ao requerimento de registro de parcelamento do solo urbano, formulado pelo **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ/RS,** inscrito no CNPJ sob nº **88.***.764/0001-**, com sede administrativa na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, nº 181, centro, nesta cidade de Tupanciretã/RS, CEP 98.170-000, e-mail deau@tupancireta.rs.gov.br, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Gustavo Herter Terra, brasileiro, casado, portador da CI nº 70**5535**- e inscrito no CPF nº 48*.***.960-**, com endereço na Avenida Carlos Mariense de Abreu, n. 494, centro, nesta cidade de Tupanciretã/RS, CEP 98.170-000. FAZ SABER a todos quanto o presente edital virem, conhecimento tiverem ou dele interessarem que o proprietário supramencionado protocolou junto a este Ofício, **sob o n° 143255 Lº1-AD**, os documentos necessários exigidos pelo artigo 18 da Lei nº 6.766/79, para parcelamento/loteamento do imóvel situado na zona urbana do Município de Tupanciretã/RS, com a seguinte descrição: "IMÓVEL: Um terreno urbano, sem benfeitorias, com área total de 224.138,43m² (duzentos e vinte e quatro mil, cento e trinta e oito metros e quarenta e três centímetros quadrados), de formato irregular, localizado nas quadras 86, setor 4, situado na Rua Projetada A, a 141,55 metros da Avenida Serafim Bravo, no Bairro Jardim Paineiras, nesta cidade de Tupanciretã/RS, CEP 98.170-000, em um quarteirão incompleto formado pelas seguintes ruas e propriedades: ao Norte, com a Área Remanescente; ao Sul, com a Área Remanescente e a Avenida Serafim Bravo; ao Leste, com a Linha Férrea; e ao Oeste, com a Área Remanescente. Apresenta as seguintes medidas e confrontações: **Ao Norte**: uma linha, reta, sentido oeste-leste, medindo 150,00 com a Área Remanescente, uma linha reta, sentido oeste-leste, medindo 148,15 metros com Rua Projetada C, uma linha reta, sentido norte-sul, medindo 100,00 metros com Lote 13, uma linha reta, sentido oeste-leste, medindo 25,00 metros com Lote 13, uma linha reta, sentido oeste-leste, medindo 25,00 metros com Lote 14, uma linha reta, sentido sul-norte, medindo 100,00 metros com Lote 14 e uma linha reta, sentido oeste-leste, medindo 56,88 metros com Rua Projetada C; **Ao Leste:** uma linha reta, sentido norte-sul, medindo 188,25 metros com a Linha Férrea, uma linha quebrada, sentido leste-oeste, medindo 50,61 metros com a Rua Projetada A e uma linha quebrada, sentido norte-sul, medindo 581,56 metros com a Rua Projetada A; **Ao Sul:** uma linha quebrada, sentido leste-oeste, medindo 375,99 metros com a Área Remanescente; **Ao Oeste:** uma linha reta, sentido sul-norte, medindo 619,51 metros com a Área Remanescente, uma linha reta, sentido leste-oeste, medindo 150,00 metros com a Área Remanescente e uma linha reta, sentido sul-norte, medindo 100,00 metros com a Área Remanescente. Anexando, mapas e memoriais descritivos, certidão de aprovação nº 014/2025, emitida aos 24 de setembro de 2025 pelo Municipal de Tupanciretã/RS, ART n. 14027395 e demais certidões e documentos especificados no artigo 18 da Lei
n. 6.766/79. E para conhecimento de todos, expediu-se o presente edital, que será publicado em três
(03) oportunidades. O registro pode ser impugnado no **PRAZO DE 15 (QUINZE DIAS)**, contados da última publicação, nos termos do artigo 19 da Lei nº 6.766/79. **Informo** ainda que a não manifestação de eventuais terceiros interessados no prazo acima referido (15 dias), contados da terceira e última publicação deste edital, presumir-se-á sua aquiescência ao pedido formulado, gerando efeito permissivo para o registro do parcelamento/loteamento da área acima descrita. Os documentos estão disponíveis para análise no Serviço de Registro de Imóveis de Tupanciretã/RS, situado na Rua Otacilio de Azevedo, n. 56, Centro, na cidade e Comarca de Tupanciretã/RS, CEP: 97.170-000, no horário das 9:00 as 12:00 e de 13:30 às 17:00 horas. E para que chegue ao conhecimento de TERCEIROS INTERESSADOS, expede-se este Edital, que será publicado em plataforma eletrônica, da Lei n. 6.766/79, CNNRS/RS e do Provimento 21/2022 - CGJ/RS. Tupanciretã/RS 15 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**25AFF85E

# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
# PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANDI

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
## EDITAL N.º 06/2025 - RETIFICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS - MUNICÍPIO DE TUPANDI**
**EDITAL N.º 06/2025 - RETIFICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL**

O **Município de Tupandi**, representado pelo Prefeito, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público n.º 01/2025 regido pelo Edital n.º 01/2025, de 16 de outubro de 2025, torna público o presente Edital para comunicar o que segue: 1. Retifica-se o Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva, divulgado em 15 de dezembro de 2025, exclusivamente no que se refere ao cargo de Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, em adequação à análise dos recursos do gabarito preliminar. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites do Instituto Legalle: *www.institutolegalle.org.br* e do Município: *www.tupandi.rs.gov.br*. Tupandi/RS, 16/12/2025. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

***PAULINHO LUDWIG,***
Prefeito Municipal de Tupandi/RS.

**Publicado por:**
Ivo Neumann Dhein
**Código Identificador:**8985ACF1

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
## EDITAL N.º 07/2025 - NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS - MUNICÍPIO DE TUPANDI**
**EDITAL N.º 07/2025 - NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

O **Município de Tupandi**, representado pelo Prefeito, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público n.º 01/2025 regido pelo Edital n.º 01/2025, de 16 de outubro de 2025, torna público o presente Edital para comunicar o que segue: 1. Divulga-se as notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva. 2. Informa-se o prazo para acesso às vistas do cartão-resposta. 3. Informa-se o prazo de recursos referente às notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites do Instituto Legalle: *www.institutolegalle.org.br* e do Município: *www.tupandi.rs.gov.br*. Tupandi/RS, 16/12/2025. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

***PAULINHO LUDWIG,***
Prefeito Municipal de Tupandi/RS.

**Publicado por:**
Ivo Neumann Dhein
**Código Identificador:**1783F555

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 03/2025**

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03/2025, de prestação de serviços de transporte escolar Linha 03.

Termo Aditivo que entre si celebram, o **Município de Tuparendi**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.634/0001-06, com sede na Avenida Tucunduva, nº 2617, Centro, na cidade de Tuparendi, CEP: 98940-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em pleno e regular exercício de seu mandato, Julio Cesar Mattiazzi, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Tuparendi, adiante simplesmente denominado **Contratante** e, de outro lado a empresa **Rosane Henrique - Ltda,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.898.235/0001-54, com sede na Rua Santos Dias nº43, Bairro Timbaúva, na cidade de Santa Rosa, RS, CEP 98940-000, representada pela sua representante legal, Rosane Henrique, inscrita no CPF sob nº 882.924.600-04, residente e domiciliado em Santa Rosa, RS, adiante denominado Contratada, , de acordo com a Lei nº14.133/2021 e suas alterações posteriores, nos termos das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**Cláusula Primeira: Do Objeto**
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo até 18/12/2026 de prestação de serviços de transporte escolar Linha 03.

**Cláusula Segunda: Das Alterações**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, que não conflitem com as disposições do presente termo aditivo.

E por assim estarem justos e contratados assinam o presente termo aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuparendi (RS), 04 de dezembro de 2025.

***JULIO CESAR MATTIAZZI***
Contratante

***ROSANE HENRIQUE LTDA***
Contratada

**Publicado por:**
Fabio Roberto Altenhofen Sefstrom
**Código Identificador:**16186094

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO176/2025**

**Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 176/2025, de contratação de empresa especializada para prestar Assessoria, Revisão e Atualização de Documentos Pedagógicos.**

O presente Termo Aditivo ao Contrato Administrativo, de um lado, o **Município de Tuparendi**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.634/0001-06, com sede na Av. Tucunduva, 2.617, na cidade de Tuparendi, RS, CEP 98940-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Julio Cesar Mattiazzi, residente e domiciliado nesta cidade de Tuparendi, adiante simplesmente denominado **Contratante** e, de outro lado, a empresa HUMANIZAR ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA, inscrita no CNPJ 60.421.919/0001-01, Inscrição Municipal 13518, Endereço Rua Julio Floriano Fabrício, nº 803, cidade de Tuparendi/RS, Email: HUMANIZAR.PEDAGOGICO@GMAIL.COM, Telefone: (55) 9 9928-4976, denominada **Contratada**, Processo de Inexigibilidade 09/2025, de acordo com a Lei 14.133/2021, nos termos das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**
O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação do contratato administrativo até a data de 30/06/2026.
**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, que não conflitem com as disposições do presente termo aditivo.
E por assim estarem justos e contratados assinam o presente termo aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuparendi (RS), 15 de dezembro de 2025.

***MUNICÍPIO DE TUPARENDI***
Contratante

***HUMANIZAR ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA***
Contratada

**Publicado por:**
Fabio Roberto Altenhofen Sefstrom
**Código Identificador:**AC15CCB4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 155/2025**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 155/2025**

O Prefeito Municipal de Tuparendi, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a Retificação do **Edital N° 155/2025**, referente a **SELEÇÃO PARA ESCOLHA DE DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE TUPARENDI-RS, DOCE INFÂNCIA, VENDELINO WALDEMAR RAUBER, AMADEU DO PRADO MALLMANN E HERMÍNIA SICHINEL PARA O TRIÊNIO 2026-2028,** para alterar os dispositivos constantes nos itens 5.1 e 5.2.1 que passam a vigoram como segue:

**(...)**

**5. DAS INSCRIÇÕES:**
**5.1** As inscrições serão efetuadas **exclusivamente de forma online** no período compreendido entre **às 00h00 do dia 05 e às 23h59 do dia 18 de dezembro de 2025**, no endereço eletrônico https://www.tuparendi.rs.gov.br/site/ConteudosDiversos/5140-edital-n%C2%B0-
**(...)**
**5.2.1** Documento oficial de identificação com foto, emitido em formato digital (RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH), disponível no aplicativo Gov.br ou Carteira Digital de Trânsito, ou RG ou Carteira Nacional de Habilitação digitalizados em formato PDF;
**(...)**

**Os demais itens do Edital, aqui não expressamente modificados, permanecem inalterados.**

Tuparendi/RS, 16 de dezembro de 2025.

***JULIO CESAR MATTIAZZI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Talita Brun
**Código Identificador:**57DD43A1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**RETIFICAÇÃO EDITAL N° 154/2025**

O Prefeito Municipal de Tuparendi, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a Retificação do **Edital N° 154/2025**, referente a **SELEÇÃO DE PROFESSORES DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE TUPARENDI PARA CUMPRIMENTO DE REGIME SUPLEMENTAR DE 20 HORAS SEMANAIS NO ANO LETIVO DE 2026,** para alterar os dispositivos constantes nos itens 2.1 e 2.2.1 que passam a vigoram como segue:

**(...)**

**2. DAS INSCRIÇÕES**
2.1. As inscrições serão efetuadas **exclusivamente de forma online** no período compreendido entre **às 00h00 do dia 05 e às 23h59 do dia 18 de dezembro de 2025**, no endereço eletrônico https://www.tuparendi.rs.gov.br/site/ConteudosDiversos/5089-processo-s
**(...)**

2.2.1 Documento oficial de identificação com foto, emitido em formato digital (RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH), disponível no aplicativo Gov.br ou Carteira Digital de Trânsito, ou RG ou Carteira Nacional de Habilitação digitalizados em formato PDF.
**(...)**

**Os demais itens do Edital, aqui não expressamente modificados, permanecem inalterados.**

Tuparendi/RS, 16 de dezembro de 2025.

***JULIO CESAR MATTIAZZI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Talita Brun
**Código Identificador:**1592BD26

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 01/2025**

**Segundo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 01/2025, de prestação de serviços de transporte escolar.**

Termo Aditivo que entre si celebram, o **Município de Tuparendi**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.634/0001-06, com sede na Avenida Tucunduva, nº 2617, Centro, na cidade de Tuparendi, CEP: 98940-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em pleno e regular exercício de seu mandato, Julio Cesar Mattiazzi, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 908.178.850-72 , residente e domiciliado em Tuparendi, adiante simplesmente denominado **Contratante** e, de outro lado a empresa **Belo Centro Transporte e Turismo Ltda - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.588.215/0001-29, com sede na Rua Adolfo Kist, nº 57, no município de Tuparendi, RS, CEP 98940-000, representada pelo seu representante legal, Rudimar dos Santos, inscrito no CPF sob nº 347.177.810-15, residente e domiciliado em Tuparendi, RS, adiante denominado **Contratada**, de acordo com a Lei nº14.133/2021 e suas alterações posteriores, nos termos das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**Cláusula Primeira: Do Objeto**
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo até 18/12/2026 da prestação de serviço de transporte escolar firmado.

**Cláusula Segunda: Das Alterações**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, que não conflitem com as disposições do presente termo aditivo.

E por assim estarem justos e contratados assinam o presente termo aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuparendi (RS), 12 de dezembro de 2025.

***JULIO CESAR MATTIAZZI***
Contratante

***BELO CENTRO TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME***
Contratada

**Publicado por:**
Fabio Roberto Altenhofen Sefstrom
**Código Identificador:**324051B3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE**

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº091/2025**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº091/2025**

O **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ n° 01.624.729/0001-00**, com prefeitura localizada na Rua Frederico Trarbach, 655, na cidade de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Exmo Sr. **RICARDO FROEMMING**, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Vale Verde/RS, CPF nº94466513015 de agora em diante denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, de outro lado, a empresa **TREVISAN CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob n°40.695.670/0001-94, com sede na Rua Fernando Fernandes Chagas, n°48, Bairro Vera Cruz, na cidade de Sobradinho, e-mail Trevisan.construtora.inc.2@gmail.com, Telefone (51) 98050-3622, representada pela Senhor **IVAN SOLISMAR TREVISAN**, natural de Sobradinho/RS, nacionalidade Brasileiro, portador do CPF nº, RG nº9057570583, expedido por SSP/DI-RS e CPF n° 385.234.859-53 de agora em diante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, conforme Edital de Licitação nº013/2025 – Concorrência nº005/2025, ajustam entre si o presente termo de aditivo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Fica por este termo, aditado o valor de R$71.028,06 (setenta e um mil, vinte e oito reais e oitenta e seis centavos), conforme memorando nº086/2025 do Departamento de Engenharia, representado pela Senhora Ivanca Jandrey Bett e conforme planilha descritiva em anexo de valores que são fundamentais para dar continuidade da obra.

**CLAUSULA SEGUNDA**

Permanecem inalteradas e revigoradas as demais cláusulas do contrato original.

E para firmeza e validade do aqui convencionado, lavrou-se este Termo Aditivo e vai assinado pelas partes em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas.

Vale Verde, 11 de dezembro de 2025
.
Município de Valve Verde –
Contratante
***RICARDO FROEMMING –***
Prefeito Municipal

Trevisan Construtora e Incorporadora LTDA - Contratada
***IVAN SOLISMAR TREVISAN -***
Responsável legal

Analisei e Aprovei o Presente Instrumento.

***CLAUBER LUIZ FISCHER***
OAB/RS Nº100.151

**Publicado por:**
Fernanda Wodarski
**Código Identificador:**91A3A20D

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°038/2024**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°038/2024**
O **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ n° 01.624.729/0001-00**, com prefeitura localizada na Rua Frederico Trarbach, 655, na cidade de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Exmo Sr. **RICARDO FROEMMING,** brasileiro, casado, residente e domiciliado em Vale Verde/RS, CPF nº944.665.130-15 de agora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, **3G MULTIMARCAS COMERCIO VAREJISTA DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA**, CNPJ n°31.372.911/0001-73, com sede na Rodovia RSC 453 km 03, n° 2230, Bairro Coronel Brito, Cidade de Venâncio Aires/RS, neste ato representada pelo Senhor **JOSIEL GRUNHAUSER**, residente e domiciliado na Rua Sete de Setembro, n° 305, Bairro Distrito São Francisco Xavier, Cidade de Venâncio Aires e em conformidade com as disposições a seguir, ajustam entre si o presente termo aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições.
**CLÁUSULA PRIMEIRA**
Fica por este Termo, prorrogado o prazo de vigência da ata de registro de preço, por 12 (doze) meses. O presente instrumento passa a vigorar de 01 de janeiro de 2026, findando em 31 de dezembro de 2026.

**CLAUSULA SEGUNDA**
Permanecem inalteradas e revigoradas as demais cláusulas da ata de registro de preço original.
E para firmeza e validade do aqui convencionado, lavrou-se este Termo Aditivo, em duas vias de igual teor, que vão assinadas pelas partes e testemunhas.
Vale Verde, 15 de dezembro de 2025.

***RICARDO FROEMMING***
Prefeito Municipal

3G Multimarcas Comercio Varejista de Peças e Serviços Para Veículos Automotores LTDA - Contratada
***JOSIEL GRUNHAUSER -***
Representante Legal

Analisei e aprovei os aspectos formais e legais

***CLAUBER LUIZ FISCHER***
OAB/RS Nº 100.151

**Publicado por:**
Fernanda Wodarski
**Código Identificador:**4A71D369

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°039/2024**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°039/2024**
O **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ n° 01.624.729/0001-00**, com prefeitura localizada na Rua Frederico Trarbach, 655, na cidade de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Exmo Sr. **RICARDO FROEMMING,** brasileiro, casado, residente e domiciliado em Vale Verde/RS, CPF nº944.665.130-15 de agora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, **STOP CAR CENTRO AUTOMOTIVO LTDA,** CNPJ n°04.601.088/0001-58, com sede na Rua Osvaldo Aranha, n°2401, Bairro Centro, Cidade de Venâncio Aires/RS, neste ato representada pelo Senhor **FERNANDO PUPPE FERREIRA**, residente e domiciliado na Rua Visconde do Rio Branco, n° 2300, Bairro Cidade Alta, Cidade de Venâncio Aires, em conformidade com as disposições a seguir, ajustam entre si o presente termo aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições.
**CLÁUSULA PRIMEIRA**
Fica por este Termo, prorrogado o prazo de vigência da ata de registro de preço, por 12 (doze) meses. O presente instrumento passa a vigorar de 01 de janeiro de 2026, findando em 31 de dezembro de 2026.

**CLAUSULA SEGUNDA**
Permanecem inalteradas e revigoradas as demais cláusulas da ata de registro de preço original.
E para firmeza e validade do aqui convencionado, lavrou-se este Termo Aditivo, em duas vias de igual teor, que vão assinadas pelas partes e testemunhas.
Vale Verde, 15 de dezembro de 2025.

***RICARDO FROEMMING***
Prefeito Municipal

Stop Car Centro Automotivo LTDA - Contratada
***VERISSIMO MARTINS BRAGA -***
Representante Legal

Analisei e aprovei os aspectos formais e legais

***CLAUBER LUIZ FISCHER***
OAB/RS Nº 100.151

**TESTEMUNHAS:**

**Publicado por:**
Fernanda Wodarski
**Código Identificador:**52EF5CF8

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°041/2024**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°041/2024**
O **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ n° 01.624.729/0001-00**, com prefeitura localizada na Rua Frederico Trarbach, 655, na cidade de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Exmo Sr. RICARDO FROEMMING, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Vale Verde/RS, CPF nº659.085.460-20 de agora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa **SULZBACH & SULZBACH SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Senador Pinheiro Machado, 87, Bairro centro, na cidade de Santa Cruz do Sul/RS, inscrita no CNPJ sob nº34.324.584/0001-72, legalmente representada pelo senhor **TIAGO CARLOS SULZBACH**, portador do CPF sob nº022.795.650-80, RG sob nº7100463616e em conformidade com as disposições a seguir, ajustam entre si o presente termo aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições.
**CLÁUSULA PRIMEIRA**
Fica por este Termo, prorrogado o prazo de vigência da ata de registro de preço, por 12 (doze) meses. O presente instrumento passa a vigorar de 01 de janeiro de 2026, findando em 31 de dezembro de 2026.

**CLAUSULA SEGUNDA**
Permanecem inalteradas e revigoradas as demais cláusulas da ata de registro de preço original.
E para firmeza e validade do aqui convencionado, lavrou-se este Termo Aditivo, em duas vias de igual teor, que vão assinadas pelas partes e testemunhas.

Vale Verde, 24 de novembro de 2025.

***RICARDO FROEMMING***
Prefeito Municipal

***SULZBACH & SULZBACH SERVIÇOS MÉDICOS LTDA -***
Empresa

***TIAGO CARLOS SULZBACH–***
Responsável Legal

Analisei e aprovei os aspectos formais e legais

***CLAUBER LUIZ FISCHER***
OAB/RS Nº 100.151

**Publicado por:**
Fernanda Wodarski
**Código Identificador:**D4BC6B3D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

### SETOR DE LICITAÇÕES
### EXTRATO TERMO ADITIVO

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 144/2021. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: CONE SUL SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA. Edital de Concorrência nº 24/2021. Objeto: Adita-se o Contrato em epígrafe, prorrogando seu prazo em 12 (doze) meses, respectivamente até 05/01/2027. Ao mesmo tempo é concedido o reajuste, passando a vigorar ao preço de R$ 2,08 (dois reais e oito centavos) por litro, ordenado de acordo com a Cláusula Quinta do instrumento contratual, bem como, em conformidade com o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Assinatura: 16/12/2025.

***JARBAS DANIEL DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maiquel Henn
**Código Identificador:**837FD2BD

### SETOR DE LICITAÇÕES
### EXTRATO TERMO ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 144/2022. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.. Oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 29/2022. Objeto: Adita-se o Contrato em epígrafe, prorrogando o prazo de vigência por 12 (doze) meses, respectivamente até a data de 19/12/2026. Por conseguinte, o Contrato de Fornecimento em epígrafe deverá sofrer um acréscimo no seu valor, passando a vigorar ao preço de parcela única de R$ 13.343,39 (treze mil trezentos e quarenta e três reais e trinta e nove centavos), ordenado com base nas disposições do artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Assinatura: 16/12/2025.

***JARBAS DANIEL DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maiquel Henn
**Código Identificador:**8B83D365

### SETOR DE LICITAÇÕES
### EXTRATO TERMO ADITIVO

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 19/2024. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: CONSTRUTORA GIOVANELLA LTDA. Oriundo do Edital de Concorrência nº 008/2023. Adita-se o Contrato em epígrafe, prorrogando o prazo de execução da obra pelo período de 40 (quarenta) dias, a contar do término de sua vigência, em 10/12/2025, prorrogando-o, respectivamente, até 19/01/2026, passando o Contrato a viger até 19/04/2026, ordenado com base no disposto na Cláusula Terceira do instrumento contratual e nas disposições do art. 57, §1º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Venâncio Aires, 16/12/2025.

***JARBAS DANIEL DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maiquel Henn
**Código Identificador:**F2303FEB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
### EDITAL Nº 013/2025.

**GIOVANI BATISTA FELTES,** Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e a vista do contido na Lei Municipal nº 817, de 13.06.1984, alterada pela Lei Municipal nº 2.530/2003; Decreto Municipal nº 3.866/2004 e alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 5.548 de 30.01.2025, **CONVOCA** pelo presente Edital, todos os concessionários de espaço(s) no Cemitério Municipal de Campo Bom, sob registros abaixo relacionados, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação deste Edital, compareçam na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, no Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800, Centro, Campo Bom, para regularizações pertinentes, sob pena de ser imediatamente revogada a concessão de uso e TRANSFERIDOS OS RESTOS MORTAIS dos ocupantes de espaços para o Ossário Municipal:

| NOME DO RESPONSÁVEL | NOME DO FALECIDO | Nº DA SEPULTURA | DATA FALECIMENTO | DATA DO VENC. |
|---|---|---|---|---|
| ONIRA GOMES CUNHA | VALDECIR DO PRADO CARDOSO | B 575 | 29/05/2016 | 29/05/2025 |
| MARCELO SAMPAIO DA SILVA | MARIA NOEMA DA SILVA | B 525 | 24/02/2016 | 24/02/2025 |
| VILMAR JOSE MARTINS | ONDINA MARTINS | D 407 | 15/02/2016 | 15/02/2025 |
| JOSE ROGERIO DE CASTRO | NOREMA E DE CASTRO | B 516 | 18/02/2016 | 18/02/2025 |
| ANTONIO SILVA OLIVEIRA | MARISTELA S DE OLIVEIRA | B 523 | 01/02/2016 | 01/02/2025 |
| JULIANO VIEIRA DA ROCHA | JORGE VALDIR C DA ROCHA | D 1439 | 23/11/2016 | 23/11/2025 |
| TERESINHA DA SILVA ARAUJO | JORGE GOPMES DA SILVA | D 1447 | 07/12/216 | 07/12/2025 |
| ANGELA DO N SCHIMITEZ | ANDERSON DO N SCHIMITEZ | D 1448 | 09/12/2016 | 09/12/2025 |
| NEILA T DOS SANTOS DA SILVA | ORLANDA DOS SANTOS DA ROSA | D 594 | 12/12/2016 | 12/12/2025 |
| ERONI FERREIRA PACHECO | CELSO ANTONIO PACHECO | D 1452 | 09/01/2017 | 09/01/2026 |
| FLAVIO KRUG | ERLITA OLINDA WURFEL | D 1461 | 01/02/2017 | 01/02/2026 |

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 15 de dezembro de 2025.

***GIOVANI BATISTA FELTES,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Fabíula Dieter Fontoura
**Código Identificador:**9F763A70

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos do **Art. 75, inciso II** da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, dos **Decretos Municipais nº 39/2023 e nº 45/2023**, **HOMOLOGO** o resultado do Processo Administrativo nº 1176/2025, Dispensa de Licitação nº 38/2025, **ADJUDICANDO** a **Aquisição de Motores Redutores de Deslocamento para Escavadeira Hidráulica Liugong 915 E**, conforme detalhado abaixo:

| **Fornecedor: Mais Tratores Importadora e Distribuidora Ltda, CNPJ 34.376.112/0003-25** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código Interno Produto** | **Descrição do Objeto** | **Unidade de Apresentação** | **Quantidade** | **Marca / Modelo** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 01 | 9723 | Motor Redutor de Deslocamento Completo para Escavadeira Hidráulica, marca Liugong 915E | Unidade | 02 | MTI / TM 22 | R$ 10.900,00 | R$ 21.800,00 |

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 46/2023, ficam designados os ***Srs. Adriano Werner e José Luís Possamai*** para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Capitão/RS, 16 de dezembro de 2025

***MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Henrique da Costa
**Código Identificador:**93122040

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**RETIFICAÇÃO DE EDITAL E APOSTILAMENTO GERAL DE TERMOS DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1006/2024**
**CHAMAMENTO PÚBLICO / CREDENCIMENTO Nº 01/2025**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 10 E APOSTILAMENTO GERAL DE TERMOS DE CREDENCIAMENTO**

O **MUNICÍPIO DE CAPITÃO/RS,** torna público a **RETIFICAÇÃO** do edital de **Chamamento Público** / **Credenciamento nº 01/2025** o qual tem por objeto **o credenciamento de fornecedores locais de combustíveis, para fornecimento especificamente de Gasolina Comum e Óleo Diesel S10, destinados ao abastecimento da frota de veículos e máquinas da Administração Municipal de Capitão/RS,** ora manifestada pelo Protocolo Administrativo nº 1272/2025, conforme segue:

**1 Da Retificação do Edital:**
Com base no item 6.3 do Termo de Referência Anexo I do edital acima mencionado, **RETIFICA-SE** a coluna denominada *"Valor Unitário"* da tabela do item 1.1 do Termo de Referência Anexo I do referido edital, passando a mesma a viger com a seguinte redação:

| **Item** | **Código Interno Produto** | **Descrição do Objeto** | **Unidade de Apresentação** | **Quantidade** | **Valor Unitário** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 660 | Gasolina Comum | Litro | 24.542 | **R$ 6,20** |
| 2 | 659 | Óleo Diesel S10 | Litro | 227.380 | **R$ 6,14** |

**Do Apostilamento Geral dos Termos de Credenciamento:**
Considerando a retificação realizada no item anterior, através deste, realiza-se o **Apostilamento Geral dos Termos de Credenciamento** oriundos do processo de Chamamento Público / Credenciamento nº 01/2025 abaixo arrolados:

| **Termo de Credenciamento nº** | **Fornecedor** | **Apostilamento nº** |
|---|---|---|
| 02/2025 de 18/02/2025 | Posto de Combustíveis Tropeiro Ltda, CNPJ 08.019.850/0001-43 | 10/2025 |
| 03/2025 de 20/02/2025 | Posto de Combustíveis Capitão Ltda, CNPJ nº 01.590.786/0001-07 | 10/2025 |

Pelo presente, de acordo com o item 4.2 da Cláusula Quarta dos termos acima mencionados, ficam **REEQUILIBRADOS** os valores constantes na tabela do item 1.1 da Cláusula Primeira dos referidos termos, passando as mesmas a viger com a seguinte redação:

| **Item** | **Código Interno Produto** | **Descrição do Objeto** | **Unidade de Apresentação** | **Quantidade** | **Valor Unitário** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 660 | Gasolina Comum | Litro | 24.542 | **R$ 6,20** |
| 2 | 659 | Óleo Diesel S10 | Litro | 227.380 | **R$ 6,14** |

**Das Condições Gerais:**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no edital de Chamamento Público / Credenciamento nº 01/2025 e de seus termos de credenciamento, bem como de suas alterações realizadas até a presente data, naquilo que não contrariar as condições aqui definidas.

Conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021, fica eleito o Foro da cidade de Arroio do Meio, com exclusão de qualquer outro para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com o presente instrumento.

A Retificação e o Apostilamento aqui realizados, passam a viger a partir do dia 17 de dezembro de 2025.

Capitão/RS, 16 de dezembro de 2025.

***MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Henrique da Costa
**Código Identificador:**F3A34AC8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO 218/2025

**DECRETO Nº 218, de 8 de dezembro de 2025**

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 5015/2024, de 17/12/2024.
**DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias do orçamento de 2025, até o limite de **R$ 53.016,00 (cinquenta e três mil e dezesseis reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

| | |
|---|---|
| **05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO** | |
| **05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo** | |
| 2322 - Manutenção e Conservação de Praças e Parques | |
| 33390300000000000000.151 - Material de consumo | R$ 2.000,00 |
| 33390390000000000000.152 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 2.000,00 |
| 2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo | |
| 33190110000000000000.110 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 5.000,00 |
| 33390300000000000000.116 - Material de consumo | R$ 10.000,00 |
| **06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO** | |
| **06.001 - Secretaria Municipal de Educação** | |
| 2057 - Transporte Escolar | |
| 33390300000000000000.206 - Material de consumo | R$ 1.000,00 |
| 33390390000000000000.208 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 10.000,00 |
| 2058 - Manutenção do Ensino Fundamental | |
| 33190130000000000000.241 - Obrigações patronais | R$ 216,00 |
| 2064 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto | |
| 33390300000000000000.187 - Material de consumo | R$ 1.500,00 |
| 33390350000000000000.189 - Serviços de consultoria | R$ 100,00 |
| **06.002 - Cultura e Desporto** | |
| 2052 - Promoção de Atividades Culturais | |
| 33390300000000000000.311 - Material de consumo | R$ 4.000,00 |
| 33390390000000000000.314 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 5.000,00 |
| **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE** | |
| **07.001 - Secretaria Municipal de Saúde** | |
| 2030 - Transporte de Pacientes | |
| 33390390000000000000.430 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 2.000,00 |
| 33390930000000000000.433 - Indenizações e restituições | R$ 5.000,00 |
| 2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica | |
| 33390300000000000000.360 - Material de consumo | R$ 1.000,00 |
| 2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde | |
| 33390390000000000000.458 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 500,00 |
| **08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA** | |
| **08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura** | |
| 2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura | |
| 33390390000000000000.528 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 1.000,00 |
| **09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.** | |
| **09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.** | |
| 2003 - Proteção Social e Auxílio às Famílias Carentes | |
| 33390320000000000000.576 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita | R$ 1.000,00 |
| 33390480000000000000.578 - Outros auxílios financeiros a pessoas físicas | R$ 700,00 |
| **13 - SEC. MUN. DA IND., COM. E TURISMO** | |
| **13.001 - SEC.MUN. DA IND., COM. E TURISMO** | |
| 2084 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo | |
| 33390390000000000000.673 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 1.000,00 |
| **Total.....** | **R$ 53.016,00** |

**Art. 2º -** Para cobertura dos Remanejamentos autorizados no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

| | |
|---|---|
| **05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO** | |
| **05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo** | |
| 2314 - Manutenção de Estradas e Pontes do Interior do Município | |

| | |
|---|---|
| 33390390000000000000.174 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 3.000,00 |
| 2319 - Iluminação Pública | |
| 33390300000000000000.145 - Material de consumo | R$ 3.000,00 |
| 2320 - Limpeza Pública | |
| 33190110000000000000.158 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 5.000,00 |
| 2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo | |
| 33390390000000000000.119 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 20.000,00 |
| **06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO** | |
| **06.001 - Secretaria Municipal de Educação** | |
| 2061 - Manutenção da Educação Infantil | |
| 33190130000000000000.291 - Obrigações patronais | R$ 216,00 |
| 33390360000000000000.287 - Outros serviços de terceiros - pessoa física | R$ 500,00 |
| 2064 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto | |
| 33390330000000000000.188 - Passagens e despesas com locomoção | R$ 100,00 |
| 2066 - Merenda Escolar | |
| 33390300000000000000.262 - Material de consumo | R$ 5.000,00 |
| **06.002 - Cultura e Desporto** | |
| 2051 - Promoção de Atividades Desportivas | |
| 33390390000000000000.331 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 5.000,00 |
| **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE** | |
| **07.001 - Secretaria Municipal de Saúde** | |
| 2027 - Manutenção dos Atendimentos de Urgência, Emergência e Ambulatoriais | |
| 33390300000000000000.422 - Material de consumo | R$ 1.000,00 |
| 2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica | |
| 33390350000000000000.811 - Serviços de consultoria | R$ 5.000,00 |
| 2034 - Farmácia Básica | |
| 33390320000000000000.400 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita | R$ 2.000,00 |
| 2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde | |
| 33390300000000000000.457 - Material de consumo | R$ 500,00 |
| **08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA** | |
| **08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura** | |
| 2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura | |
| 33390360000000000000.527 - Outros serviços de terceiros - pessoa física | R$ 1.000,00 |
| 2334 - Patrulha Agrícola | |
| 33390300000000000000.495 - Material de consumo | R$ 1.000,00 |
| **09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.** | |
| **09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.** | |
| 2013 - Amparo e Abrigamento de Idosos | |
| 33390300000000000000.555 - Material de consumo | R$ 700,00 |
| **Total.....** | **R$ 53.016,00** |

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

**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 8 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.**

***ARLEU VALADAR MACHADO***
Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**Publicado por:**
Elizabete Bombardelli
**Código Identificador:**985765AC

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 220/2025**

**DECRETO Nº 220, de 10 de dezembro de 2025**

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR PREVISÃO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

**O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso III da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
**DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Previsão de Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ 1.223.655,00 (um milhão, duzentos e vinte e três mil e seiscentos e cinquenta e cinco reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

| | |
|---|---|
| **02 - GABINETE DO PREFEITO** | |
| **02.001 - Gabinete do Prefeito** | |
| 2021 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito | |
| 33190110000000000000.14 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 36.999,00 |
| 33190130000000000000.15 - Obrigações patronais | R$ 3.608,00 |
| 33191130000000000000.16 - Contribuições patronais | R$ 1.896,00 |
| 2022 - Manutenção dos Serviços de Assessoria do Gabinete do Prefeito | |
| 33190110000000000000.25 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 10.990,00 |
| 33190130000000000000.26 - Obrigações patronais | R$ 1.629,00 |
| 2328 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Municipal | |
| 33190110000000000000.2 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 4.244,00 |
| 33191130000000000000.5 - Contribuições patronais | R$ 1.559,00 |
| 2329 - Manutenção das Atividades da Unidade Central de Controle Interno | |
| 33190110000000000000.35 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 5.076,00 |
| 33191130000000000000.37 - Contribuições patronais | R$ 3.438,00 |
| **03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO** | |

| | |
|---|---|
| **03.001 - Secretaria Municipal de Administracao** | |
| 2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração | |
| 33190110000000000000.47 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 70.823,00 |
| 33191130000000000000.51 - Contribuições patronais | R$ 24.706,00 |
| 2018 - Manutenção dos Serviços de Vigilância Patrimonial do Município | |
| 33191130000000000000.72 - Contribuições patronais | R$ 7.375,00 |
| **04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** | |
| **04.001 - Secretaria Municipal da Fazenda** | |
| 2019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda | |
| 33190110000000000000.85 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 83.807,00 |
| 33191130000000000000.88 - Contribuições patronais | R$ 26.308,00 |
| **05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO** | |
| **05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo** | |
| 2320 - Limpeza Pública | |
| 33191130000000000000.161 - Contribuições patronais | R$ 20.053,00 |
| 2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e | Urbanismo |
| 33190110000000000000.110 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 61.616,00 |
| 33190130000000000000.111 - Obrigações patronais | R$ 236,00 |
| 33191130000000000000.113 - Contribuições patronais | R$ 7.511,00 |
| **06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO** | |
| **06.001 - Secretaria Municipal de Educação** | |
| 2057 - Transporte Escolar | |
| 33190110000000000000.201 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 135.102,00 |
| 33190130000000000000.202 - Obrigações patronais | R$ 785,00 |
| 33191130000000000000.204 - Contribuições patronais | R$ 32.945,00 |
| 2058 - Manutenção do Ensino Fundamental | |
| 33190110000000000000.230 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 66.722,00 |
| 33190130000000000000.231 - Obrigações patronais | R$ 2.587,00 |
| 33191130000000000000.233 - Contribuições patronais | R$ 69.761,00 |
| 2061 - Manutenção da Educação Infantil | |
| 33191130000000000000.282 - Contribuições patronais | R$ 38.623,00 |
| 2064 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto | |
| 33190110000000000000.180 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 55.041,00 |
| 33190130000000000000.181 - Obrigações patronais | R$ 221,00 |
| 33191130000000000000.184 - Contribuições patronais | R$ 14.615,00 |
| 2066 - Merenda Escolar | |
| 33190110000000000000.264 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 9.862,00 |
| 33191130000000000000.266 - Contribuições patronais | R$ 2.520,00 |
| **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE** | |
| **07.001 - Secretaria Municipal de Saúde** | |
| 2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | |
| 33190110000000000000.336 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 39.988,00 |
| 33190130000000000000.337 - Obrigações patronais | R$ 901,00 |
| 33191130000000000000.340 - Contribuições patronais | R$ 17.513,00 |
| 2030 - Transporte de Pacientes | |
| 33190110000000000000.424 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 46.926,00 |
| 33190130000000000000.796 - Obrigações patronais | R$ 703,00 |
| 33191130000000000000.425 - Contribuições patronais | R$ 7.178,00 |
| 2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica | |
| 33190040000000000000.353 - Contratação por tempo determinado | R$ 5.979,00 |
| 33190110000000000000.354 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 129.088,00 |
| 33190130000000000000.355 - Obrigações patronais | R$ 1.330,00 |
| 33191130000000000000.357 - Contribuições patronais | R$ 62.077,00 |
| 2033 - Assistência Médica, Hospitalar, Laboratorial e de Diagnósticos por Imagem | |
| 33190110000000000000.437 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 9.088,00 |
| 2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde | |
| 33190110000000000000.452 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 11.161,00 |
| 33191130000000000000.455 - Contribuições patronais | R$ 5.202,00 |
| **08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA** | |
| **08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura** | |
| 2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura | |
| 33190130000000000000.519 - Obrigações patronais | R$ 586,00 |
| 33191130000000000000.521 - Contribuições patronais | R$ 5.794,00 |
| **09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.** | |
| **09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.** | |
| 2002 – Man. das Ativ. da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da | Assistência Social |
| 33190110000000000000.536 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 29.057,00 |
| 33190130000000000000.537 - Obrigações patronais | R$ 1.154,00 |
| 33191130000000000000.539 - Contribuições patronais | R$ 6.898,00 |
| 2006 - Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e COMDICA | |
| 33190110000000000000.562 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 9.964,00 |
| 33190130000000000000.563 - Obrigações patronais | R$ 1.884,00 |
| **10 - SEC.MUN. DO PLANEJ. E MEIO AMBIENTE** | |
| **10.001 - Sec. Mun. de Planej. e Meio Ambiente.** | |
| 2036 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e | Meio Ambiente |
| 33190110000000000000.619 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 13.887,00 |
| 33191130000000000000.622 - Contribuições patronais | R$ 5.765,00 |
| **10.002 - Departamento Municipal de Meio Ambiente** | |
| 2038 - Manutenção das Atividades do Departamento Municipal de Meio Ambiente | |
| 33190110000000000000.636 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 6.181,00 |
| **13 - SEC. MUN. DA IND., COM. E TURISMO** | |
| **13.001 - SEC.MUN. DA IND., COM. E TURISMO** | |
| 2084 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo | |
| 33190110000000000000.664 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 4.693,00 |
| **Total..... R$ 1.223.655,00** | |

**Art. 2º -** Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação previsto para as receitas vinculadas à Fonte de Recursos

| | |
|---|---|
| 15000040 - Recursos não Vinculados de Impostos – ASPS | R$ 337.134,00 |
| 15000020 - Recursos não Vinculados de Impostos – MDE | R$ 428.784,00 |
| 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - Recursos Livres | R$ 457.737,00 |
| **Total..... R$ 1.223.655,00** | |

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

**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 10 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.**

***ARLEU VALADAR MACHADO***
Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**Publicado por:**
Elizabete Bombardelli
**Código Identificador:**0501EB44

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 221/2025**

**DECRETO Nº 221, de 11 de dezembro de 2025**

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR PREVISÃO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

**O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso III da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
**DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Previsão de Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ 117.660,00 (cento e dezessete mil e seiscentos e sessenta reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

| | |
|---|---|
| **05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO** | |
| **05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo** | |
| 2320 - Limpeza Pública | |
| 33191130000000000000.161 - Contribuições patronais | R$ 500,00 |
| **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE** | |
| **07.001 - Secretaria Municipal de Saúde** | |
| 2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | |
| 33191130000000000000.340 - Contribuições patronais | R$ 745,00 |
| 2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica | |
| 33390350000000000000.812 - Serviços de consultoria | R$ 9.740,00 |
| 2033 - Assistência Médica, Hospitalar, Laboratorial e de Diagnósticos por Imagem | |
| 33190110000000000000.437 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 3.675,00 |
| 33350430000000000000.438 - Subvenções sociais | R$ 80.000,00 |
| 2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde | |
| 33190110000000000000.452 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | R$ 2.000,00 |
| 33191130000000000000.455 - Contribuições patronais | R$ 500,00 |
| 2075 - Plantão Médico | |
| 33390390000000000000.445 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | R$ 20.500,00 |
| **Total.....** | **R$ 117.660,00** |

**Art. 2º -** Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação previsto para as receitas vinculadas à Fonte de Recursos:

| | |
|---|---|
| 15000040 - Recursos não Vinculados de Impostos – ASPS | R$ 6.920,00 |
| 16004500 – Transf. SUS Gov. Federal (Atenção Básica) | R$ 9.740,00 |
| 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - Recursos Livres | R$ 101.000,00 |
| **Total.....** | **R$ 117.660,00** |

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

**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.**

***ARLEU VALADAR MACHADO***
Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**Publicado por:**
Elizabete Bombardelli
**Código Identificador:**08537379

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL Nº 047, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025**

**EDITAL Nº 047, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025**

Publica a nota final da Prova Objetiva, do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas temporárias junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, consoante ao Edital nº 038/2025 e dá outras providências.

**MIRO MÜLBEIER**, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

***CONSIDERANDO*** o DEFERIMENTO, por parte da Comissão do Processo Seletivo, reconhecendo a procedência do recurso apresentado tempestivamente, por candidato ao cargo de motorista, em relação a nota preliminar da prova objetiva, **PUBLICA** a nota final da Prova Objetiva, do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas temporárias junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, consoante ao Edital nº 038/2025, conforme quadros em anexo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas/RS, 12 de dezembro de 2025.

Registre-se e Publique-se.. Aos 12/12/2025.

***MIRO MÜLBEIER***
Prefeito de Derrubadas

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS/RS EDITAL N.º 038 DE 18 DE NOVEMBRODE 2025

**RESULTADO PROVA OBJETIVA DATA REALIZAÇÃO: 06/12/2025**

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL

| NOME | NOTA PROVA | RESULTADO |
|---|---|---|
| 1. ELOÁ DA ROCHA AMARAL | 33 | APROVADA |

CARGO: MOTORISTA

| NOME | NOTA PROVA | RESULTADO |
|---|---|---|
| 6. ROQUE VALDACIR GELAIN | 30 | APROVADO |
| 7. RUDINEI VITOR ALVES | 30 | APROVADO |
| 4. GILMAR DUTRA | 24 | REPROVADO |
| 5. NILSON GROLLI | 21 | REPROVADO |
| 2. HELCIO LUIZ RANNOW | 18 | REPROVADO |
| 3. HERTON DANIEL PEREIRA FERNANDES | 18 | REPROVADO |
| 1. FERNANDO ARLEY WOYAND | 12 | REPROVADO |

CARGO: PSICÓLOGO

| NOME | NOTA PROVA | RESULTADO |
|---|---|---|
| 1. CARINE ANDRÉIA ANKLAM | 45 | APROVADA |

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

| NOME | NOTA PROVA | RESULTADO |
|---|---|---|
| 2. ALINE SCHUSTER | 42 | APROVADA |
| 3. CRISTIANE PLESZEVY FÜHR | 42 | APROVADA |
| 4. FRANCIELI ANDREIA SCHWERTNER DE JESUS | 42 | APROVADA |
| 6. PAULO ROBERTO CASTRO DO ROSÁRIO | 36 | APROVADO |
| 1. ADRIANA MAIER THORMES | 33 | APROVADA |
| 5. LETÍCIA EDUARDA MENDES (Não compareceu) | 0 | REPROVADA |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS/RS EDITAL N.º 038 DE 18 DE NOVEMBRODE 2025

CARGO: PROFESSOR

| NOME | NOTA PROVA | RESULTADO |
|---|---|---|
| 31. MARISA URBANSKI DOS SANTOS | 48 | APROVADA |
| 9. BRUNA ROSANE MUNIZ CICHECKI | 45 | APROVADA |
| 18. ELISABETE CEGELSKI WEBLER | 45 | APROVADA |
| 34. SIRLEI DAIANI BECKER | 45 | APROVADA |
| 11. CAMILA MARTINS | 42 | APROVADA |
| 17. DÉBORA CRISTINA STEINKE GIACOMINI | 42 | APROVADA |
| 21. ELIZETE THEREZA ZANATTA SEFFRIN | 42 | APROVADA |
| 27. JULIANO DOUGLAS GANDINI | 42 | APROVADO |
| 2. AGNALDO FONTANA | 39 | APROVADO |
| 6. ÂNGELA ARAÚJO CRESPAN MÜLBEIER | 39 | APROVADA |
| 12. CARLA MARGARETE LAMMEL | 39 | APROVADA |
| 19. ELISANDRA PRESTES BOTTEGA | 39 | APROVADA |
| 25. JÉSSICA FELIPPIN | 39 | APROVADA |
| 29. LUANA LAIS PORTOLAN | 39 | APROVADA |
| 30. MARIA HELENA NUNES | 39 | APROVADA |
| 33. MIRDES CLACI GRÜTZMANN | 39 | APROVADA |
| 1. ADRIANA WOMMER | 36 | APROVADA |

| | | |
|---|---|---|
| 5. ANELISE NICOLI DO NASCIMENTO | 36 | APROVADA |
| 15. CLAUDIA BORTH DE VARGAS | 36 | APROVADA |
| 22. ESTELA LUISA PEYROT | 36 | APROVADA |
| 24. ILIANE LUANA VEBER GALL | 36 | APROVADA |
| 37. ROSIMERI CZERVIESKI SEFFRIN | 36 | APROVADA |
| 3. ANDRÉ LUIS SILVESTRE | 33 | APROVADO |
| 13. CHARIANE SZPANIC BAGEGA MORESCO | 33 | APROVADA |
| 20. ELISÂNGELA MACHADO DA ROSA FERNANDES | 33 | APROVADA |
| 38. VERIDIANE CINARA MÜLLER | 33 | APROVADA |
| 4. ANDRESSA DOCKHORN | 30 | APROVADA |
| 16. CLORIVALDINA MARCIA DIERINGS | 30 | APROVADA |
| 23. GRAZIELA GOTTARDI | 30 | APROVADA |
| 8. BRUNA FRANCISCA SULCZEWSKI VENDRUSCULO | 27 | REPROVADA |
| 10. CAMILA CRISTINA ROESCH | 27 | REPROVADA |
| 14. CLAUDIA APARECIDA PLUTA | 27 | REPROVADA |
| 26. JULIANE CRISTINA BECKER WOYAND | 27 | REPROVADA |
| 36. ROSIMERI LUCIA TAMIOZZO GIACOMINI | 27 | REPROVADA |
| 32. MARISTANE VANESSA MARTENS | 24 | REPROVADA |
| 7. BÁRBARA DAIANA BIRK RODRIGUES (não compareceu) | 0 | REPROVADA |
| 28. LANA CARINE PORTZ (não compareceu) | 0 | REPROVADA |
| 35. SUELI THEREZINHA MARTENS (não compareceu) | 0 | REPROVADA |

**Publicado por:**
Ramon Ulisses Agnoletto
**Código Identificador:**90160EAA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

### COMPRAS E LICITAÇÕES
### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DAS COMPRAS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. º 08/2025

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DAS COMPRAS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. º 08/2025

| Nº | TIPO | OBJETO | CONTRATADA | VALOR | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 314 | DISPENSA | SERVIÇOS PARA CONSERTO DO VEÍCULO AQUISIÇÃO DE ÁRVORES CEREJEIRA COM ILUMINAÇÃO EM LED PARA DECORAÇÃO DE NATAL DA PRAÇA DA REPÚBLICA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. DL N° 314/2025, CONFORME DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO. PROTOCOLO 14808/2025. | ATLANTA COM E DISTR DE UTILIDADES LTDA. | R$ 4 .780,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 316 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA SEREM UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO DAS VIATURAS PLACAS IUQ2317 E IVU0947, MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL Nº 316/2025, PROTOCOLO Nº 14799/2025. | ERICO ABEL MEIRELES, | R$ 6.043,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 317 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA A CONSTRUÇÃO DE UM PALCO NA PRAÇA DE CULTURA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO. CONFORME DL N° 317/2025 PROTOCOLO N/14505/2025. | CONCREARTE CONSTRUCAO E PAVIMENTACAO LTDA. | R$ 38.499,40 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 318 | DISPENSA | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE EFETUE O SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE UM MICRO-ÔNIBUS QUE REALIZARÁ O TRANSPORTE DE PACIENTES EM DOIS DIAS A EXAMES, CONSULTAS E/OU PROCEDIMENTOS AGENDADOS DE DOM FELICIANO À PORTO ALEGRE DEVIDO A ALTA DEMANDA E AO VEÍCULO PERTENCENTE A SECRETARIA DE SAÚDE TER APRESENTADO PANE ELÉTRICA E QUEIMA DO MOTOR DE PRTIDA. CONSIDERANDO QUE O VEÍCULO POSSUIRÁ GARANTIA TÉCNICA, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE FIQUE EM HAVER TRÊS DIAS, CASO O MESMO APRESENTE NOVAMENTE ALGUMA FALHA E NECESSITE DE UMA NOVA LOCAÇÃO. MANTIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA.CONFORME DL Nº 318/2025, PROTOCOLO Nº14583/2025. | NILCIO SANTOS DA CUNHA. | R$ 14.500,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 319 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS CONTENDO OS TEMAS DAS CAMPANHAS OUTUBRO ROSA E NOVEMBRO AZUL, PARA USO DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM INTUITO DE DIVULGAR AS AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO DESTAS CAMPANHAS. MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 1468. DL Nº 319/2025, PROTOCOLO Nº 14771/2025. | MW PUBLICIDADE E BRINDES LTDA - ME | R$ 4.550,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 320 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA A BRIGADA MILITAR. MANTIDO PELO GABINETE DO PREFEITO. CONFORME DL N°320/2025 PROTOCOLO N°14203/2025. | LOJAS QUERO-QUERO | R$ 3.309,49 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 321 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE ITENS DE NATAL PARA DECORAÇÃO DE NATAL PARA O CENTRO DA CIDADE. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. CONFOMRE DL N° 321/2025 PROTOCOLO N°14902/2025. | ZONA FRANCA COMERCIO DE MIUDEZAS LTDA. | R$ 27.950,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 322 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇA PARA USO NA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA EHX-4217, MANTIDA PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL 322/2025. PROTOCOLO Nº14769/2025. | BERETTA PEÇAS E SERVS LTDA | R$ 13.800,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 323 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA SER UTILIZADO NO REVESTIMENTO DO MONUMENTO DOS PADRES, NO VELÁRIO E TANQUE DAS TORNEIRAS, LOCALIZADOS NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DA CIDADE DE DOM FELICIANO/RS, MANTIDO PELA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. DL Nº 323/2025, PROTOCOLO Nº 14855/2025. | RENATO RZEZNIK – ME | R$ 13.200,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 324 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA SER UTILIZADO NO REVESTIMENTO DO MONUMENTO DOS PADRES, NO VELÁRIO E TANQUE DAS TORNEIRAS, LOCALIZADOS NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DA CIDADE DE DOM FELICIANO/RS, MANTIDO PELA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. | RUBI MARMORES E GRANITOS LTDA | R$ 3.910,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 325 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA A MANUTENÇÃO DO VEÍCULO ONIX IZM-9C65, MANTIDO PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL Nº 325/2025, PROTOCOLO Nº 15101/2025. | PAULO RENATO RODRIGUES DE MEDEIROS 01071372084 | R$ 7.545,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 326 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS - EMENDA IMPOSITIVA VEREADOR IVO SIDINEI LACERDA DA SILVA - PARA USO NO POÇO ARTESIANO DO REMANSO, MANTIDO PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. PROTOCOLO Nº 14559/2025, DL Nº 326/2025. | CARMOSINA CASTRO | R$ 14.000,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 327 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MADEIRA PARA SER UTILIZADA NA | ADALBERTO DE OLIVEIRA | R$ 11.235,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | REFORMA/CONSTRUÇÃO DE PONTES DA AMIZADE/SITIO DO HERVAL NO INTERIOR DO MUNÍCIPIO DE DOM FELICIANO/RS, MANTIDA Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. | | | |
| 328 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO DE PLACAS IZD 1G48. MANTIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA.DL Nº328/2025, PROTOCOLO Nº 15028/2025. | EXTREMO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA | R$ 13.143,90 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 329 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1202, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº5326, DL Nº 329/2025, PROTOCOLO Nº 15027/2025. | FERRARIA DO COLONO LTDA | R$ 7.319,28 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 330 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA RETROESCAVADEIRA RE-1401, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16256, DL Nº 330/2025, PROTOCOLO Nº 15025/2025. | I L ALBINO | R$ 4.540,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 332 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA A CONFECÇÃO DE UM TRENÓ E CONSTRUÇÃO DE UM PÓRTICO NA PRAÇA DA REPÚBLICA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA CONFORME DL 332/2025 PROTOCOLO N°14984/2025 | IND METALURGICA CS LTDA | R$ 13.800,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 335 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA DECORAÇÃO DE NATAL DOS COQUEIROS DAS AVENIDAS BORGES DE MEDEIROS E CARLOS BARBOSA GONÇALVES. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. CONFORME DL N° 335/2025. PROTOCOLO 15466/2025. | FELIPE ZANCHET DE LIMA | R$ 3.677,70 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 337 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE ITENS PARA A DECORAÇÃO DE NATAL NA CIDADE. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. CONFORME DL 337/2025. PROTOCOLO N°15385/2025. | CASUAL MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA. | R$ 11.404,80 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 338 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1606, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº107, DL Nº 338/2025, PROTOCOLO Nº 15224/2025. | GEOVANE R. SILVA | R$ 3.162,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 340 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS VARIADOS, EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA ATENDER À DEMANDA DO EVENTO NATALINO QUE SERÁ PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PREVISTO PARA O DIA 21/12/2025. MANTIDA PELA MESMA. PROTOCOLO Nº 15235/2025, DL Nº 340/2025. | TOP MAIS PRECO UNICO CAMAQUA LTDA | R$ 4.117,50 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 341 | DIPSENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA RETROESCAVADEIRA RE-1701, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº86, DL Nº 341/2025, PROTOCOLO Nº 15022/2025. | LADIMIR ANTONIO ROSINSKI | R$ 7.009,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 342 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA SERE UTILIZADAS NA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. EMPRESA LADIMIR ROSINSKI - CNPJ 00.785.712/0001-63, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 903/2 - RECURSO 1500, DL Nº 342/2025, PROTOCOLO Nº 16277/2025. | LADIMIR ANTONIO ROSINSKI – ME | R$ 12.897,80 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 343 | DISPENSA | SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA SEREM UTILIZADOS NA PRAÇA DE REPÚBLICA PARA A PREPARAÇÃO DOS ITENS DE NATAL. CONFORME DL 343/2025. PROTOCOLO N°15244/2025.. | INDUSTRIA METALURGICA CS LTDA | R$ 8.056,01 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 345 | DISPENSA | QUISIÇÃO DE BRINQUEDOS VARIADOS, LANÇADOR DE BOLHAS DE SABÃO E BONECAS SEREIAS, EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA ATENDER À DEMANDA DO EVENTO NATALINO PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PREVISTO PARA O DIA 21/12/2025. MANTIDA PELA MESMA. DL Nº 345/2025, PROTOCOLO Nº 15786/2025. | DANIELA VOLZ SIEFERT LTDA. | R$ 7.400,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 347 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PISOS PARA A REFORMA DA PARTE INFANTIL DA PRAÇA DA REPÚBLICA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. DL N° 347/2025. PROTOCOLO 15686/2025. | ECOPISO INSTALACAO DE PISOS DE BAIXO IMPACTO LTDA | R$ 32.700,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 348 | DISPENSA | AQUSIÇÃO DE BRINQUEDOS DA PRAÇA DA REPÚBLICA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. CONFORME DL N°348/2025. PROTOCOLO N°15966/2025. | CACIQUE INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA | R$ 17.800,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 349 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA USO NA ESCAVADEIRA EHX-3312, MANTIDA PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO, DL Nº 349/2025. PROTOCOLO Nº 15562/2025. | BK DIESEL | R$ 46.333,38 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 350 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1901, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº1415, DL Nº 350/2025, PROTOCOLO Nº 15943/2025. | BERETTA PECAS E SERVS LTDA. | R$ 5.950,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 351 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE 1 (UMA) UNIDADE DE TOTEM PERSONALIZADO PARA INSTALAÇÃO NO PRÉDIO DO CRAS, POR MEIO DO PROGRAMA AVANÇAR SUAS DO GOVERNO DO ESTADO, CONFORME PLANO DE TRABALHO APROVADO. MANTIDO PELA SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DL Nº 351/2025, PROTOCOLO Nº 16060/2025. | MARISETE MEDINA REIZNAUTT. | R$ 3.523,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 352 | DISPENSA | CONTRATAÇÃO DE SHOW DE FOGOS DE ARTIFICIO PARA REALIZAÇÃO DO SHOW DO REVEILLON, NO DIA 31/12/2025, NO CENTRO DE EVENTOS ALMIRANTE NEGRO, MANTIDO POR ESTA SECRETARIA. RECURSO ORIUNDO DO EDITAL SEDAC 12/2025 FAC RS - COINVESTIMENTO PARA EVENTOS CULTURAIS POPULARES | J. D. B. MACHADO LTDA. | R$ 15.000,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 353 | DISPENSA | COMPRA DE FOGOS PARA O REVEILLON NO DIA 31 DE DEZEMBRO, EVENTO REALIZADO PELA SMCDITE, RECURSOS ORIUNDOS DO EDITAL EDITAL SEDAC 12/2025 FAC RS - COINVESTIMENTO PARA EVENTOS CULTURAIS POPULARES, DL Nº 353/2025, PROTOCOLO Nº 15948/2025. | DISTRIB DE FOGOS DE ARTIFICIO GAUCHO LTDA | R$ 12.562,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 355 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA DECORAÇÃO DE NATAL DA AVENIDA CARLOS BARBOSA GONÇALVES. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. DL N° 355/2025. PROTOCOLO 16196/2025. | R TREIN COMERCIO PROMOCOES E DECORACOES LTDA. | R$ 31.655,25 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 356 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE ITENS DE NATAL PARA DECORAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS ALMIRANTE NEGRO, MANTIDO PELA SMCDITE. DECISÃO DO PREFEITO, PROTOCOLO 16276/2025. | ZONA FRANCA COMERCIO DE MIUDEZAS | R$ 9.054,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 358 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-2301, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16285, DL Nº 358/2025, PROTOCOLO Nº 16149/2025. | I. L.R ALBINO | R$ 4.280,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 359 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1901, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16306.DL Nº 359/2025, PROTOCOLO Nº 16154/2025. | I.L.R. ALBINO. | R$ 3.276,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 360 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS PARA USO EM EXAMES DOS ANIMAIS DOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICAÇÃO, MANTIDOS PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL Nº 360/2025, PROTOCOLO Nº 16274/2025. | WALMUR INSTRUMENTOS VETERINARIOS LTDA | R$ 6.708,49 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 361 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1517, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16312, DL Nº 361/2025, PROTOCOLO Nº 16261/2025. | ILR ALBINO | R$3.328,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 362 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1202, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16313, DL Nº 362/2025, PROTOCOLO Nº 16256/2025. | I L R ALBINO. | R$ 4.630,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 363 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA A CONSTRUÇÃO DO PÓRTICO DA PRAÇA DA REPÚBLICA. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. PROTOCOLO N°16286/2025. CONFORME DL 363/2025. | IMPREGNA - USINA DE TRATAMENTO DE MADEIRAS LTDA | R$ 8.437,89 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 364 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA RETROESCAVADEIRA RE-1701, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16305, DL Nº 364/2025. PROTOCOLO Nº 16312/2025. | I L R ALBINO | R$ 3.940,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 365 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS AMBULATORIAL PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS), ESTRATÉGIA SAÚDE (ESF), SAÚDE BUCAL. DL N° 365/2025. PROTOCOLO 16566/2025. | MK PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA | R$ 4.339,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 366 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS AMBULATORIAL PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS), ESTRATÉGIA SAÚDE (ESF), SAÚDE BUCAL. DL N° 366/2025. PROTOCOLO 16547/2025. | ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA. | R$ 3.849,10 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 367 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PAINEL INFLAVEL RECORTADO EM FORMATO DE CACHO DE UVA PARA O EVENTO DA FESTA DA UVA, MANTIDO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA. DL N° 367/2025. PROTOCOLO 16458/2025. | BALÕES E CIA - ALEXANDRE PANDOLFO DE CARLOS | R$ 8.400,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 368 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM A FINALIDADE DE REALIZAR O CONSERO DA VIATURA IVU0944, MANTIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL N° 368/2025. PROTOCOLO 16432/2025. | PAULO JAIR BECKER DA SILVA, | R$ 11.444,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 369 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE CORTINAS PARA SEREM UTILIZADAS NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. CONFORME DL 369, PROTOCOLO N°17016/2025. | JULIANA DE CASSIA DA SILVA BORTOLOTI MANCILHA | R$ 5.700,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 370 | DISPENSA | Aquisição de itens natalinos para ornamentar o Centro de Eventos Almirante Negro Conjunto de letras (FELIZ NATAL) em pvc 20mm e mais estrutura metalon galvonizado. DL N° 370/2025. Protocolo 16346/2025. | JOAO LUIS DE FARIAS FAGUNDES | R$ 3.500,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 371 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS AOS SERVIÇO DE REPAROS E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE. MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 1626. CONFORME DL 371/2025. PROTOCOLO N°17153/2025. | FABIO U.JANOVIK | R$ 15.681,70 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 372 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS/SERVIÇOS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DO CAMINHÃO PLACA IGM-4278, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº116. DL N° 372/2025. PROTOCOLO 16694/2025. | LADIMIR ANTÔNIO ROSINSKI | R$ 13.440,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 374 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-2301, PERTENCENTE Á SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. Nº16331. DL N° 374/2025. PROTOCOLO 16811/2025. | I. L.R ALBINO | R$ 8.300,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 375 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA MOTONIVELADORA MN-1517, PERTENCENTE Á SECRETARIA INFRAESTRUTURA. Nº16330. DL N° 375/2025. PROTOCOLO 16814/2025. | ILR ALBINO | R$ 8.426,00 | Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/21 |
| 376 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, ATRAVÉS DE DISPENSA E LICITAÇÃO, PARA SEREM UTILIZADOS PELAS SERVENTES E MERENDEIRAS QUE TRABALHAM NOS PRÉDIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL, MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL N° 376/2025. PROTOCOLO 16834/2025. | MW PUBLICIDADE E BRINDES LTDA | R$ 20.964,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 377 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PORTAS DE VIDRO, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COMO A FINALIDADE DE SUBSTITUIR AS PORTAS EXISTENTES, CONFORME EXIGÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS, NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL PROFESSOR LORENZ, MANTIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. DL N° 377/2025. PROTOCOLO 17028/2025. | VITORIA & VON AHN TECNICOS EM ESQUADRIAS LTDA | R$ 17.375,52 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 378 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE PEÇAS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA SEREM UTILIZADAS NA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO. EMPRESA LADIMIR ROSINSKI - CNPJ 00.785.712/0001-63, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 903/2 - RECURSO 1550. DL N° 378/2025. PROTOCOLO 17033/2025. | LADIMIR ANTONIO ROSINSKI | R$ 11.162,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 379 | DISPENSA | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DE PINTURA, TEXTURA E REVESTIMENTO DE PAREDES NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 1627. CONFORME DL 379/2025. PROTOCOLO N°17151/2025. | MARIO ARILDO LEITES DE ALEXANDRE | R$ 16.000,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 382 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE GARRAFAS E COPOS TÉRMICOS PERSONALIZADOS PARA SEREM ENTREGUES AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PELA PASSAGEM DO DIA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO, CELEBRADO NO DIA 28 DE OUTUBRO, COMO FORMA DE DEMONSTRAR RECONHECIMENTO E AGRADECIMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS. MANTIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO E DETERMINAÇÃO DA SRA. SECRETÁRIA. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 1500. PROTOCOLO Nº 17517/2025. | MARISETE MEDINA REIZNAUTT | R$ 7.190,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |
| 383 | DISPENSA | AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO NA PRAÇA DA REPÚBLICA, CRUZ DO IMIGRANTE E CEMITERIO MUNICIPAL. MANTIDO PELA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. DL Nº 383/2025, PROTOCOLO Nº 17114/2025. | G2 INFORMATICA LTDA | R$ 24.992,00 | Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 |

***TIAGO ANDRÉ SZORTYKA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Émerson Moch Pedro
**Código Identificador:**50D4B510

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
### INEXIGIBILIDADE 231

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**
**1.793/2025**

OBJETO: A PRESENTE CONTRATAÇÃO SE FAZ NECESSÁRIA POIS VERIFICOU-SE A NECESSIDADE DA ELABORAÇÃO COMPLETA DOS PROJETOS DE ENGENHARIA REFERENTES À AMPLIAÇÃO DA ESTRADA JOÃO OSVALDO ROSA, ABRANGENDO TODAS AS ETAPAS ESSENCIAIS, COMO LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO, ESTUDOS GEOTÉCNICOS, DIMENSIONAMENTOS CONFORME AS NORMAS DO DNIT E ABNT, PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM PLUVIAL, SINALIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO PÚBLICA, BEM COMO A APRESENTAÇÃO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, MEMORIAL DESCRITIVO E DE CÁLCULO E A EMISSÃO DAS ARTS CORRESPONDENTES.
Processo : 773/**2025**
Modalidade: Inexigibilidade N° **231/2025**
Forma de Julgamento:
Forma Pgto Reajuste: **Em em até 15 dias após a conclusão dos serviços**
Prazo Entrega Exec. : **imediato**
Local de Entrega : **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
Fundamento Legal…: Lei n° 14.133/2021, Art. 74, inc. IV

| Fornecedor | CNPJ/CPF | Endereço | N° | Telefone |
|---|---|---|---|---|
| BER PROJETOS E OBRAS LTDA. | 11.334.040/0001-96 | Rua Xavantes | 270 | (51) 99937-8310 |

| Despesa | Descrição | Fonte de Recurso | Natureza da Despesa | Valor Previsto |
|---|---|---|---|---|
| 22464 | Contratação de projetos técnicos de enge | 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS | 449051800000 | 23.307,30 |

| Lote | Item | Descrição | Un. | Qtd. | Vl. Unit. | Vl. Total. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto | SVÇ | 1,0 | 23.307,30 | 23.307,30 |

Glorinha, 12 de dezembro de 2025

***CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Paola Silva Medeiros
**Código Identificador:**84ADC8A4

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 445/2025

**DECRETO Nº 445/2025**

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 488.201,26 (QUATROCENTOS E OITENTA E OITO MIL, DUZENTOS E UM REAIS E VINTE E SEIS 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 4668, art. 3º, inciso III, alínea "a", de 18 de dezembro de 2024,

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 115.674,78 (CENTO E QUINZE MIL, SEISCENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E
SETENTA E OITO 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 | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 007 - GESTÃO DE FROTA | 0004.0122.0422.8200 | GESTÃO DE FROTAS | 33390390000000000000 | 15000001 | 372 | 115.674,78 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 115.674,78 |

**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 | | | | |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 004 - SERVIÇOS PÚBLICOS | 0015.0452.0535.8166 | MANUTENÇÃO VIÁRIA | 33390300000000000000 | 15000001 | 1471 | 411,98 |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 003 - SUSTENTABILID | 0015.0452.0535.8162 | CEMITÉRIO | 33390390000000000000 | 15000001 | 1436 | 450,10 |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 002 - DIRETORIA DE INSUMOS | 0015.0451.0535.8168 | PAVIMENTAÇÃO | 33390390000000000000 | 15000001 | 1425 | 1.150,00 |
| 09 - SEC MUNIC DA SAÚDE | 005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE | 0010.0301.0540.8222 | GUAIBA PARTICIPATIVA - SAÚDE | 33390390000000000000 | 15000001 | 1145 | 43.925,65 |
| 09 - SEC MUNIC DA SAÚDE | 005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE | 0010.0301.0540.8208 | EMENDAS IMPOSITIVAS SAÚDE | 33390300000000000000 | 15000001 | 3018 | 18.280,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08 - SEC MUNIC DE MOBILIDADE URBANA | 001 - DEPTOS SUBORDINADOS | 0004.0122.0420.8157 | FUNCIONAMENTO SEC. MOBILIDADE/ SEGURANÇA | 33390390000000000000 | 15000001 | 874 | 414,00 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 004 - FISCALIZAÇÃO | 0004.0125.0422.8152 | FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA | 33390390000000000000 | 15000001 | 467 | 3.668,00 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 005 - COORDENADORI OPERACIONAL | 0004.0122.0422.8128 | INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO | 33390300000000000000 | 15000001 | 344 | 586,78 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 004 - COORDENADORI DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 0004.0122.0422.8140 | ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 33390390000000000000 | 15000001 | 324 | 1,68 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 004 - COORDENADORI DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 0004.0122.0422.8140 | ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 33393300000000000000 | 15000001 | 2951 | 7,12 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 004 - COORDENADORI DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 0004.0122.0422.8140 | ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 33390300000000000000 | 15000001 | 322 | 1.603,04 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 001 - DEPTO DE ADMINISTRACA GERAL | 0004.0122.0422.8129 | FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO | 33390350000000000000 | 15000001 | 253 | 66,54 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 001 - DEPTO DE ADMINISTRACA GERAL | 0004.0122.0422.8129 | FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO | 33390300000000000000 | 15000001 | 251 | 110,00 |
| 03 - SEC GERAL DE GOVERNO | 005 - DEPTO DE SEGURANÇA | 0006.0183.0539.8197 | CERCAMENTO ELETRÔNICO | 33390390000000000000 | 15000001 | 233 | 1.100,00 |
| 03 - SEC GERAL DE GOVERNO | 005 - DEPTO DE SEGURANÇA | 0006.0183.0539.8197 | CERCAMENTO ELETRÔNICO | 33390360000000000000 | 15000001 | 232 | 3.740,00 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 002 - GESTÃO FINANCEIRA | 0004.0123.0422.8151 | TESOURARIA | 33390360000000000000 | 15000001 | 452 | 1.683,70 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 005 - COORDENADORI OPERACIONAL | 0004.0122.0422.8128 | INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO | 33390370000000000000 | 15000001 | 2500 | 633,55 |
| 06 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME ECONÔMICO E SOCIAL - DESENVOLVE GUAÍBA | 001 - ADMINISTRAÇÃ | 0004.0122.0421.8023 | FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DESENVOLVIMENT | 33390930000000000000 | 15000001 | 3097 | 172,25 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8146 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 33390360000000000000 | 15000001 | 380 | 415,54 |
| 08 - SEC MUNIC DE MOBILIDADE URBANA | 001 - DEPTOS SUBORDINADOS | 0004.0122.0538.8191 | FUNC. E MANUT. FISCALIZAÇÃO | 33390390000000000000 | 15000001 | 885 | 385,20 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8146 | GABINETE DO SECRETÁRIO | 33390390000000000000 | 15000001 | 381 | 495,54 |
| 09 - SEC MUNIC DA SAÚDE | 005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE | 0010.0301.0540.8222 | GUAIBA PARTICIPATIVA - SAÚDE | 33390300000000000000 | 15000001 | 1144 | 28.509,31 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8147 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 33390300000000000000 | 15000001 | 390 | 724,70 |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 002 - DIRETORIA DE INSUMOS | 0015.0451.0535.8168 | PAVIMENTAÇÃO | 33390370000000000000 | 15000001 | 1424 | 200,60 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8148 | ASSESSORIA DO GABINETE SECRETÁRIO | 33390360000000000000 | 15000001 | 401 | 400,00 |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 003 - SUSTENTABILID | 0015.0452.0535.8162 | CEMITÉRIO | 33390300000000000000 | 15000001 | 1435 | 360,00 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8148 | ASSESSORIA DO GABINETE SECRETÁRIO | 33390390000000000000 | 15000001 | 402 | 77,76 |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 003 - SUSTENTABILID | 0018.0542.0535.8160 | LIMPEZA URBANA | 33390390000000000000 | 15000001 | 1445 | 1.492,24 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8150 | ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA | 33390390000000000000 | 15000001 | 413 | 300,00 |
| 11 - SEC MUNIC DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILID | 001 - FUNCIONAMENT DA SEMAPLAG | 0004.0122.0419.8073 | MODERNIZAÇÃO ADMISNITRATIVA | 33390300000000000000 | 15000001 | 1495 | 908,23 |
| 05 - SEC MUNIC DA FAZENDA | 001 - FUNCIONAMENT DA FAZENDA | 0004.0123.0422.8154 | ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | 33390930000000000000 | 15000001 | 428 | 3.401,27 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS** | | | | | | | R$ 115.674,78 |

**Art. 3º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 55.000,00 (CINQUENTA 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 | 0012.0361.0525.8019 | REPASSE ÀS ESCOLAS | 33350430000000000000 | 15000001 | 3156 | 55.000,00 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES** | | | | | | | R$ 55.000,00 |

**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** | | | | |
| 07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO | 002 - ENSINO FUNDAMENTAL | 0012.0361.0525.8019 | REPASSE ÀS ESCOLAS | 34450420000000000000 | 15000001 | 3157 | 55.000,00 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS** | | | | | | | R$ 55.000,00 |

**Art. 5º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 45.780,00 (QUARENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E OITENTA 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 | | | | |
| 06 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME ECONÔMICO E SOCIAL - DESENVOLVE GUAÍBA | 002 - INCENTIVO AO DESENVOLVIME | 0019.0573.0545.8026 | INCENTIVO AO DESENVOLVIMENT | 33393390000000000000 | 25000001 | 2567 | 45.780,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 45.780,00 |

**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 | | | | |
| 09 - SEC MUNIC DA SAÚDE | 005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE | 0010.0301.0540.8208 | EMENDAS IMPOSITIVAS SAÚDE | 34490510000000000000 | 25000001 | 2751 | 45.780,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 45.780,00 |

**Art. 7º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

| CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | | CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | | Elemento de Despesa | Fonte de Recurso | Código Reduzido | Valor Suplementado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Órgão | Unidade | Código | Projeto/Atividade | | | | |
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 001 - DEPTOS SUBORDINADOS | 0008.0243.0417.8042 | FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR | 33390390000000000000 | 15000001 | 1893 | 1.900,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 1.900,00 |

**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 | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 004 - COORDENADORI DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 0004.0122.0422.8140 | ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 33390300000000000000 | 15000001 | 322 | 1.900,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 1.900,00 |

**Art. 9º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 41.647,18 (QUARENTA E UM MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E
DEZOITO 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 | | | | |
| 06 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME ECONÔMICO E SOCIAL - DESENVOLVE GUAÍBA | 002 - INCENTIVO AO DESENVOLVIME | 0023.0695.0529.8116 | CONSOLIDAR IDENTIDADE TRADICIONALISTA | 33393390000000000000 | 25010000 | 3014 | 41.647,18 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 41.647,18 |

**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 | | | | |
| 06 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME ECONÔMICO E SOCIAL - DESENVOLVE GUAÍBA | 002 - INCENTIVO AO DESENVOLVIME | 0023.0695.0529.8116 | CONSOLIDAR IDENTIDADE TRADICIONALISTA | 33390390000000000000 | 25010000 | 2989 | 41.647,18 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 41.647,18 |

**Art. 11º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 168.958,92 (CENTO E SESSENTA E OITO MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E OITO
REAIS E NOVENTA E DOIS 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 | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 007 - GESTÃO DE FROTA | 0004.0122.0422.8200 | GESTÃO DE FROTAS | 33390390000000000000 | 25000001 | 3055 | 168.958,92 |

| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | R$ 168.958,92 |
|---|---|

**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 | | | | |
| 10 - SEC MUNIC DE INFRAESTRUTUR E SERVIÇOS PÚBLICOS | 002 - DIRETORIA DE INSUMOS | 0015.0451.0535.8168 | PAVIMENTAÇÃO | 33390390000000000000 | 25000001 | 2682 | 50.000,00 |
| 11 - SEC MUNIC DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILID | 003 - LICENCIAMENT AMBIENTAL | 0018.0542.0537.8082 | QUALIFICAÇÃO DE ARBORIZAÇÃO | 33390300000000000000 | 25000001 | 2528 | 20.600,01 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 007 - GESTÃO DE FROTA | 0004.0122.0422.8200 | GESTÃO DE FROTAS | 33390300000000000000 | 25000001 | 3218 | 88.100,00 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 004 - COORDENADORI DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 0004.0122.0422.8141 | ÁGUA E LUZ | 33390390000000000000 | 25000001 | 3220 | 1.200,91 |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 001 - DEPTO DE ADMINISTRACA GERAL | 0004.0122.0422.8133 | ESCOLA DE GESTÃO | 33390390000000000000 | 25000001 | 3226 | 9.058,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 168.958,92 |

**Art. 13º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 31.088,45 (TRINTA E UM MIL, OITENTA E OITO REAIS E QUARENTA E CINCO
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 | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 007 - GESTÃO DE FROTA | 0004.0122.0422.8200 | GESTÃO DE FROTAS | 33390390000000000000 | 25000001 | 3055 | 31.088,45 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 31.088,45 |

**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 | | | | |
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 0008.0243.0527.8044 | MANUTENÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CRIANÇAS E ADOLESCENTES | 33390390000000000000 | 25000001 | 3039 | 31.088,45 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 31.088,45 |

**Art. 15º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 2.000,00 (DOIS 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 | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 007 - GESTÃO DE FROTA | 0004.0122.0422.8200 | GESTÃO DE FROTAS | 33390390000000000000 | 25000001 | 3055 | 2.000,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 2.000,00 |

**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 | | | | |
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 0008.0243.0527.8044 | MANUTENÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CRIANÇAS E ADOLESCENTES | 33390390000000000000 | 25000001 | 3048 | 2.000,00 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS | | | | | | | R$ 2.000,00 |

**Art. 17º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 3.151,93 (TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E NOVENTA E TRÊS
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 | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 001 - DEPTO DE ADMINISTRACA GERAL | 0004.0122.0422.8129 | FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO | 33390360000000000000 | 15000001 | 254 | 3.151,93 |
| TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES | | | | | | | R$ 3.151,93 |

**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** | | | | |
| 04 - SEC MUNIC DE ADM E GESTÃO DE PESSOAS | 001 - DEPTO DE ADMINISTRACA GERAL | 0004.0122.0422.8129 | FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO | 33390390000000000000 | 15000001 | 255 | 3.151,93 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS** | | | | | | | R$ 3.151,93 |

**Art. 19º -** Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 23.000,00 (VINTE E TRÊS 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** | | | | |
| 06 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME ECONÔMICO E SOCIAL - DESENVOLVE GUAÍBA | 002 - INCENTIVO AO DESENVOLVIME | 0023.0695.0529.8189 | FESTIVAL | 33390390000000000000 | 15000001 | 2919 | 23.000,00 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES** | | | | | | | R$ 23.000,00 |

**Art. 20º -** O crédito aberto de acordo com o art 19º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

| CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | Elemento de Despesa | Fonte de Recurso | Código Reduzido | Valor Suplementado |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| **Órgão** | **Unidade** | **Código** | **Projeto/Atividade** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 0008.0122.0417.8043 | FUNCIONAMENTO DA SMAS | 33390330000000000000 | 15000001 | 3144 | 12.797,15 |
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 0008.0122.0417.8043 | FUNCIONAMENTO DA SMAS | 33390930000000000000 | 15000001 | 1919 | 239,00 |
| 15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 0008.0122.0417.8043 | FUNCIONAMENTO DA SMAS | 33390140000000000000 | 15000001 | 1907 | 48,93 |
| 13 - SEC MUNIC DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 001 - DEPARTAMENTO SUBORDINADOS | 0004.0122.0422.8103 | FUNCIONAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS | 33390330000000000000 | 15000001 | 1840 | 8.180,00 |
| 12 - SEC MUNIC DE CULTURA | 001 - DEPTOS SUBORDINADOS | 0004.0122.0416.8203 | Capacitação SETUDEC | 33390390000000000000 | 15000001 | 1717 | 626,92 |
| 12 - SEC MUNIC DE CULTURA | 001 - DEPTOS SUBORDINADOS | 0004.0122.0416.8106 | FUNCIONAMENTO SETUDEC | 33390330000000000000 | 15000001 | 1708 | 108,00 |
| 11 - SEC MUNIC DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILID | 006 - FUNDO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | 0004.0121.0532.8102 | FUNDO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | 33390390000000000000 | 15000001 | 1650 | 1.000,00 |
| **TOTAL DOS CRÉDITOS** | | | | | | | R$ 23.000,00 |

**Art. 21º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, 15 de Dezembro de 2025.**

***MARCELO MARANATA SOARES REINALDO***
Prefeito Municipal

***RAFAEL DE AVILA TEIXEIRA***
Secretário de Administração
CPF: 018.065.400-45

**Publicado por:**
Lauren Oliveira Bastos
**Código Identificador:**8763A7F2

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO N° 85, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO N° 85, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a organização curricular do Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Mato Castelhano/RS.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais e em conformidade com o disposto no Art. 100, inciso VII da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A**

**Art. 1º** Fica estabelecida a organização curricular do Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Mato Castelhano/RS.
**Art. 2º** A Matriz Curricular para o Ensino Fundamental, referente ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), terá a seguinte forma de organização:
I - Componentes Curriculares organizados por Áreas de Conhecimento, conforme representação gráfica constante no Anexo I deste Decreto.
**Art. 3º** A carga horária mínima anual para o Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), é de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.
Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a duração da hora-aula dos componentes que compõem a matriz curricular será de 45 (quarenta e cinco) minutos.
**Art. 4°** A Matriz Curricular para o Ensino Fundamental Tempo Integral, referente ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), terá a seguinte forma de organização:
I - Componentes Curriculares organizados por Formação Geral Básica e Aprofundamento Curricular, distribuídos nas áreas de conhecimento, conforme representação gráfica constante no Anexo II deste Decreto.
**Art. 5°** A carga horária mínima anual para o Ensino Fundamental em Tempo Integral, no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), é de 1500 (mil e quinhentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, respeitada a jornada diária mínima de 7h30min (sete horas e trinta minutos).
Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a jornada diária contará com no mínimo 7 e no máximo 12 períodos de 45 (quarenta e cinco) minutos.

**Art. 6º** A Matriz Curricular para o Ensino Fundamental, referente ao Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), terá a seguinte forma de organização:
I - Componentes Curriculares organizados por Áreas de Conhecimento, conforme representação gráfica constante no Anexo III deste Decreto.
**Art. 7º** A carga horária anual para o Ensino Fundamental, no Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) é de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.
Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a duração da hora-aula dos componentes que compõem a matriz curricular será de 45 (quarenta e cinco) minutos.
**Art. 8º** A Matriz Curricular para a Educação Infantil, referente a Etapa Creche (4 meses a 3 anos) e Pré-escola (4 e 5 anos), terá a seguinte forma de organização:
I - Componentes Curriculares organizados por campos de experiências, conforme representação gráfica constante no Anexo IV deste Decreto.
**Art. 9º** A carga horária anual para a Educação Infantil é de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

§1º Para cumprimento do disposto no caput, a duração da hora-aula dos componentes que compõem a matriz curricular será de 45 (quarenta e cinco) minutos.
§2º As unidades de ensino funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, salvo sábados letivos, em no mínimo de 4 horas em turno parcial e de 7 horas para jornada integral.
**Art. 10º** A matriz curricular para a Educação Infantil de Tempo Integral, referente a etapa Creche e Pré-escola, conforme representação gráfica constante no Anexo IV deste Decreto.

**Art. 11º** A carga horária mínima anual para a Educação Infantil de Tempo Integral, na etapa Creche e Pré-escola é de 1400 (mil e quatrocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, respeitada a jornada diária mínima de 7h (sete horas).

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a jornada diária contará com no mínimo 7 e no máximo 12 períodos de 45 (quarenta e cinco) minutos.
**Art. 12º** Ficam aprovadas as matrizes curriculares de que tratam os Anexos I, II, III e IV deste Decreto, com vigência para o ano letivo de 2026.
**Art. 13º** Compete à Direção Escolar encaminhar as matrizes curriculares, para a homologação da respectiva Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Cultura e Juventude (SMEDCJ) até o prazo máximo de 24 de fevereiro de 2026.
**Art. 14º** Compete a SMEDCJ homologar as matrizes curriculares das escolas sob sua abrangência até o prazo máximo de 24 de fevereiro de 2026.
**Art. 15º** Os casos omissos devem ser submetidos à apreciação da SMEDCJ.
**Art. 16º** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 16 de dezembro de 2025.

***ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***CLAUDETE DE FÁTIMA DA ROSA NASCIMENTO***
Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I**

| **Matriz curricular 2025** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ensino Fundamental - Anos Iniciais** | | | | | | |
| **Áreas** | **Componentes Curriculares** | **Períodos Semanais** | | | | |
| | | **1º ano** | **2º ano** | **3º ano** | **4º ano** | **5º ano** |
| **Linguagens** | Arte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Educação Física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Língua Portuguesa | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Língua Estrangeira -Língua Inglesa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Matemática** | Matemática | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Ensino Religioso** | Ensino Religioso* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Ciências Humanas** | Geografia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | História | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ciências da Natureza** | Ciências | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Cultura Digital | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Total de Períodos Semanais** | | **25** | **25** | **25** | **25** | **25** |
| **Total de Carga Horária (Anual)** | | **800h** | **800h** | **800h** | **800h** | **800h** |

Carga horária diária de 4h com 5 períodos de 45min.
*Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não o cursar no momento da matrícula, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente da área de Ciências Humanas definido pela escola.

## ANEXO II

**Matriz curricular 2026**
**Ensino Fundamental em Tempo Integral - Anos Iniciais**

| | **Áreas** | **Componentes Curriculares** | **Períodos Semanais** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **1º ano** | **2º ano** | **3º ano** | **4º ano** | **5º ano** |
| **Formação Geral Básica** | **Linguagens** | Arte | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Educação Física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Língua Estrangeira -Língua Inglesa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Língua Portuguesa | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | **Matemática** | Matemática | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | **Ensino Religioso** | Ensino Religioso* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | **Ciências Humanas** | Geografia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | História | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | **Ciências da Natureza** | Ciências | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | | | | | | |
| **Aprofundamento Curricular** | **Componentes Integradores** | Mediação de Estudos | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Cultura Digital | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | **Linguagens** | Práticas de Leitura e Escrita Criativa | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Práticas Artísticas e Criativas Dança, Teatro e Música | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | | Práticas Esportivas e psicomotricidade | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | **Matemática** | Práticas Lógicas e Matemáticas | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | **Ciências Humanas** | Práticas Experimentais em Ciências Humanas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | **Total de Períodos Semanais** | | **45** | **45** | **45** | **45** | **45** |
| **TOTAL DE CARGA HORÁRIA** | | **Total de Carga Horária (Anual)** | **1500h** | **1500h** | **1500h** | **1500h** | **1500h** |

A carga horária diária será de 7 horas distribuídas em 10 períodos de 45min.

*Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não o cursar no momento da matrícula, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente da área de Ciências Humanas definido pela escola.

## ANEXO III

**Matriz curricular 2026**
**Ensino Fundamental - Anos Finais**

| **Áreas** | **Componentes Curriculares** | **Períodos Semanais** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **6° ano** | **7° ano** | **8° ano** | **9° ano** |
| **Linguagens** | Arte | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Educação Física | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Língua Estrangeira: - Língua Inglesa - Lingua Espanhola | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Língua Portuguesa | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | | | | | |
| **Matemática** | Matemática | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Ensino Religioso** | Ensino Religioso** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Ciências Humanas** | Geografia | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | História | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Ciências da Natureza** | Ciências Físicas e Biológicas | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Cultura Digital | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Projeto de Vida | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Total de Períodos Semanais** | | **25** | **25** | **25** | **25** |
| **Total de Carga Horária (Anual)** | | **800h** | **800h** | **800h** | **800h** |

Carga horária diária de 4h com 5 períodos de 45min.
* Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não o cursar no momento da matrícula, a carga correspondente deve ser direcionada ao Componente "Língua Estrangeira - Língua Inglesa ou Lingua Espanhola".
** Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não o cursar no momento da matrícula, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente da área de Ciências Humanas definido pela escola.

## ANEXO IV

| **EIXOS ESTRUTURANTES** | **PARTE DO CURRÍCULO** | | **CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS** | **ÁREA** | **COMPONENTE CURRICULAR** | | **BEBES (0-1a 6m) Berçario** | **CRIANÇAS BEM PEQUENAS (1a 7m – 3a 11m) Maternal** | **CRIANÇAS PEQUENA (4a -5a11m) Pré-escola** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERAÇÕES E BRINCADEIRAS** | **NÚCLEO COMUM** | **FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL** | O EU, O OUTRO E O NÓS | IDENTIDADE e AUTONÔMIA | ENSINO RELIGIOSO | | - | 01 | 01 |
| | | | | | NATUREZA E SOCIEDADE | | 02 | 02 | 02 |
| | | **CONHECIMENTO DE MUNDO** | ESCUTA,FALA PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO | LINGUAGENS | LINGUA PORTUGUESA | | 04 | 04 | 04 |
| | | | | | LINGUA INGLESA | | 01 | 01 | 01 |
| | | | TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS | | ARTES | PLASTICAS VISUAIS | 02 | 02 | 02 |
| | | | | | | DANÇA | 01 | 01 | 01 |
| | | | CORPO,GESTOS E MOVIMENTO | | EDUCAÇÃO FÍSICA | | 02 | 02 | 02 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | MÚSICALIZAÇÃO | | 02 | 01 | 01 |
| | | | ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES | | MATEMÁTICA | | 04 | 04 | 04 |
| | | | | | CIÊNCIAS HUMANAS E DA NATUREZA | CULTURA DIGITAL (DESPLUGADOS) | 02 | 02 | 02 |
| | PARTE DIVERSIFICADA | | TEMAS INTEGRADORES | | | | - | - | - |

**Nota:** *A Parte Diversificada (Temas integradores) serão integrados nas Sequências Didáticas, transitando pelos Campos de Experiências, usando a interdisciplinaridade;
*A dança e o esporte serão trabalhados em turno oposto, estando inseridos no Conponente Curricular Artes;
*Na Educação Infantil de horário parcial, a carga horária será de 04 horas de efetivo trabalho escolar, e de até 11 horas no horário Integral;
*Na Educação Infantil a jornada escolar poderá ser ampliada ou reduzida de acordo com a disponibilidade e adequação do espaço físico e de recursos humanos.

DIVISÃO DE HORA/AULA POR CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS:

| CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS | AULA SEMANAL | CARGA HORÁRIA PRÉ-ESCOLA | CARGA HORÁRIA CRECHE/TEMPO INTEGRAL |
|---|---|---|---|
| O EU, O OUTRO E O NÓS | 03 | 150 | 02 (AS) = 100 |
| CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS | 03 | 150 | 04 (AS) = 200 |
| TRAÇOS, SONS CORES E FORMAS | 03 | 150 | 03 (AS) = 150 |
| ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO | 05 | 250 | 05 (AS) = 250 |
| ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES | 06 | 300 | 06 (AS) = 300 |
| **CARGA HORÁRIA TOTAL PARCIAL** | **20** | **1000** | **20 = 1000 X 2 = 2000** |
| **CARGA HORÁRIA TOTAL** | **20** | **1000** | **40 = 2000** |

**Base Legais:** A presente Matriz Curricular da educação Infantil é organizada com base nos seguintes documentos:
Diretrizes Curriculares da Educação Infantil; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Referêncial Currícular Gaúcho;
Documento Orientador da Rede Municipal de Ensino.

**Publicado por:**
Gabriel Vieira Ribas
**Código Identificador:**E52907EE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS INSCRITOS NO EDITAL Nº 251/2025

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

**EDITAL Nº 251/2025**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NO MUNICÍPIO DE OSÓRIO;**

O Município de Osório/RS e o CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO GRANDE DO SUL – CIEE – RS, tornam público:
1. Disponibilidade da lista de classificação final dos inscritos no Edital Nº 251/2025. A lista foi elaborada com base nas inscrições realizadas até o dia 03/12/2025, às 23:59 e encontra-se no anexo único deste edital;
2. Candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PCD) e que apresentaram a documentação comprobatória estão marcados com um asterisco (*).

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 15 de novembro de 2025.

***ROMILDO BOLZAN JÚNIOR***
Prefeito Municipal

| **ANEXO ÚNICO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ADMINISTRAÇÃO** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| ISADORA MARTINS DA SILVEIRA | **1** | 9 | 04/11/2025 16:36 | 1 | GERAL |
| JÉSSICA MAIA DE OLIVEIRA | **2** | 44 | 05/11/2025 12:41 | 6 | GERAL |
| GISLAINE SANTOS NEVES | **3** | 83 | 06/11/2025 22:33 | 1 | GERAL |
| GUILHERME CASTRO DE AVILA | **4** | 121 | 11/11/2025 11:48 | 1 | GERAL |
| JOÃO PAULO LEANDRO COMIOTTO | **5** | 129 | 12/11/2025 15:17 | 2 | GERAL |
| JULIANA ROSA DA SILVA | **6** | 134 | 13/11/2025 10:39 | 1 | GERAL |
| JULIANE SOUZA DE OLIVEIRA | **7** | 144 | 14/11/2025 15:44 | 4 | GERAL |
| BRUNA SILVEIRA RODRIGUES | **8** | 153 | 18/11/2025 08:26 | 6 | GERAL |
| HELENARA LOPES RODRIGUES | **9** | 181 | 25/11/2025 20:25 | 1 | GERAL |
| ALINE FERREIRA LEAL | **10** | 191 | 01/12/2025 11:04 | 2 | GERAL |
| LARISSA DOS SANTOS ROCHA | **11** | 195 | 02/12/2025 10:12 | 2 | GERAL |
| JOSE OTHAVIO SALGADO DE SOUZA | **12** | 197 | 03/12/2025 13:58 | 10 | GERAL |
| **ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| LUIZ GABRIEL REBECHI | **1** | 86 | 07/11/2025 09:01 | 4 | GERAL |
| MARIA EDUARDA OLIVEIRA DA SILVA | **2** | 88 | 07/11/2025 12:15 | 5 | GERAL |
| NATANAEL PERES DOS SANTOS | **3** | 96 | 07/11/2025 17:06 | 5 | GERAL |
| DANIEL DOS SANTOS CHAVES | **4** | 109 | 10/11/2025 09:41 | 5 | GERAL |
| ARTHUR GUIMARAES MARQUES* | **5*** | 131* | 12/11/2025 18:36 | 3 | GERAL |
| GUILHERME BILLIG | **6** | 140 | 13/11/2025 16:13 | 2 | GERAL |
| ISRAEL BASTOS FARIAS | **7** | 157 | 18/11/2025 15:35 | 3 | GERAL |
| DOUGLAS MARTINS | **8** | 159 | 18/11/2025 19:53 | 2 | GERAL |
| GUILHERME HENRIQUE Y DAVELLI | **9** | 165 | 19/11/2025 21:59 | 3 | GERAL |

**ARQUITETURA E URBANISMO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| JULIANO DE OLIVEIRA BERGENTHAL | **1** | 97 | 07/11/2025 18:57 | 8 | GERAL |
| EVA SILVA | **2** | 110 | 10/11/2025 10:11 | 4 | GERAL |

**ARQUIVOLOGIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| SARITA GAMBATO DE SOUZA | **1** | 53 | 05/11/2025 14:32 | 2 | GERAL |

**BIBLIOTECONOMIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| ISADORA DOTTO BRUSIUS | **1** | 58 | 05/11/2025 16:51 | 2 | GERAL |

**BIOMEDICINA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| NÁTALY ROCKENBACH | **1** | 48 | 05/11/2025 13:40 | 1 | GERAL |
| MILENA WIRTTI STEINMETZ | **2** | 64 | 05/11/2025 20:45 | 5 | GERAL |
| LUANA DE OLIVEIRA VIERA | **3** | 172 | 23/11/2025 15:42 | 6 | GERAL |

**CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| KARINA HOFFMANN MARTINS | **1** | 115 | 10/11/2025 16:50 | 2 | GERAL |

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| DANIELI DA ROSA BORGES | **1** | 6 | 04/11/2025 14:56 | 3 | GERAL |
| EVELIN DE OLIVEIRAAQUINO | **2** | 193 | 01/12/2025 22:40 | 6 | GERAL |

**CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| VINICIUS LEAL LINHARES DIAS | **1** | 8 | 04/11/2025 15:21 | 8 | GERAL |
| LUCAS DICKEL DA SILVA | **2** | 185 | 27/11/2025 09:49 | 4 | GERAL |

**DIREITO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| BRUNO GAFFORELLI ESPINDULA | **1** | 3 | 04/11/2025 14:06 | 1 | GERAL |
| GUILHERME P TEIXEIRA LOPES | **2** | 24 | 04/11/2025 18:47 | 2 | GERAL |
| JULIANA VAN KLAVEREN | **3** | 82 | 06/11/2025 21:24 | 7 | GERAL |
| JOAO LUCAS VIEIRA COSTA* | **4*** | 136* | 13/11/2025 13:59 | 2 | GERAL |
| VINICIUS OLIVEIRA | **5** | 190 | 01/12/2025 10:15 | 1 | GERAL |
| ARIANE GUEDES FALCAO | **6** | 199 | 03/12/2025 14:51 | 6 | GERAL |

**EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| VITOR DA SILVA | **1** | 59 | 05/11/2025 17:14 | 2 | GERAL |
| ADOLPHO JULIO SIMIONATO | **2** | 120 | 11/11/2025 10:21 | 2 | GERAL |

**EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| LUCAS DALPIAZ DA RESSURREICAO | **1** | 71 | 06/11/2025 13:56 | 1 | GERAL |
| ALCEU JOSÉ CORREIA | **2** | 169 | 21/11/2025 19:38 | 5 | GERAL |

**ENFERMAGEM**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| LIVIA DUARTE DA SILVA | **1** | 69 | 06/11/2025 12:29 | 9 | GERAL |
| EDUARDA GRASSI MESSAGI | **2** | 77 | 06/11/2025 16:44 | 7 | GERAL |
| MYLLENA R DE SOUZA L MOREIRA | **3** | 111 | 10/11/2025 10:17 | 6 | GERAL |
| LUANA MARTINEZ DIAS | **4** | 188 | 28/11/2025 10:37 | 1 | GERAL |

**ENGENHARIA CIVIL**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| GABRIEL GALVÃO | **1** | 67 | 06/11/2025 10:25 | 1 | GERAL |

**ENSINO MÉDIO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| THAI SILVA | **1** | 4 | 04/11/2025 14:20 | 2 | GERAL |
| ISADORA YASIN DAMASCENO | **2** | 5 | 04/11/2025 14:53 | 3 | GERAL |
| MANUELA COELHO DOS SANTOS | **3** | 7 | 04/11/2025 14:57 | 2 | GERAL |
| BRUNA DE SOUZA MULLER | **4** | 11 | 04/11/2025 16:51 | 2 | GERAL |
| BERNARDO MEDEIROS BERTUZZI | **5** | 12 | 04/11/2025 17:04 | 1 | GERAL |
| GABRIELLI DUARTE PADILHA | **6** | 13 | 04/11/2025 17:08 | 2 | GERAL |
| LAURA DOS SANTOS CASTANHEIRA | **7** | 14 | 04/11/2025 17:18 | 2 | GERAL |
| DANIELLA COSTAA DE OLIVEIRA | **8** | 15 | 04/11/2025 17:19 | 2 | GERAL |
| ANA CECÍLIA NUNES MEHLECKE | **9** | 17 | 04/11/2025 17:32 | 2 | GERAL |
| VITORIA COSTA DA SILVA | **10** | 19 | 04/11/2025 17:51 | 2 | GERAL |
| ENRIQUE PAIM FERREIRA | **11** | 21 | 04/11/2025 18:23 | 2 | GERAL |
| BRIAN STUART JONES DOS SANTOS | **12** | 23 | 04/11/2025 18:40 | 1 | GERAL |
| THAYNA YASMIN M DOS SANTOS | **13** | 25 | 04/11/2025 19:11 | 2 | GERAL |
| RAFAELA FEIJÓ DOS S DA SILVA | **14** | 27 | 04/11/2025 19:56 | 2 | GERAL |
| ALANA ANJOS AGLIARDI BONILHA | **15** | 28 | 04/11/2025 20:59 | 1 | GERAL |
| NATHALIA PINTO GARCIA | **16** | 29 | 04/11/2025 21:08 | 1 | GERAL |
| GIOVANNA SIMONI | **17** | 30 | 04/11/2025 21:16 | 2 | GERAL |
| ELEONORA BORBA | **18** | 31 | 04/11/2025 21:46 | 2 | GERAL |
| CAROLINA DADA NETTO | **19** | 32 | 04/11/2025 21:46 | 1 | GERAL |
| EDUARDO ALVES V MARTIMBIANCO | **20** | 33 | 04/11/2025 22:17 | 2 | GERAL |
| LAURA MORAES NUNES | **21** | 34 | 05/11/2025 00:05 | 2 | GERAL |
| OTÁVIO DE SOUZAANTÔNIO | **22** | 35 | 05/11/2025 00:44 | 2 | GERAL |
| TAINA PEREIRA RODRIGUES | **23** | 40 | 05/11/2025 10:41 | 1 | GERAL |
| INGRID CORSSAC | **24** | 46 | 05/11/2025 13:00 | 2 | GERAL |
| MATHEUS MEDEIROS COELHO | **25** | 50 | 05/11/2025 14:02 | 1 | GERAL |
| GUSTAVO MUNIZ B DOS SANTOS | **26** | 51 | 05/11/2025 14:13 | 2 | GERAL |
| GABRIEL SILVA DOS SANTOS | **27** | 52 | 05/11/2025 14:16 | 2 | GERAL |
| WILLIAM TABORDA ARBOITE | **28** | 54 | 05/11/2025 15:34 | 2 | GERAL |
| FRANCISCO BOEIRA DECKEN | **29** | 55 | 05/11/2025 15:59 | 2 | GERAL |
| ELOISE CONCEICAO DE SOUZA | **30** | 62 | 05/11/2025 18:16 | 1 | GERAL |
| AYLA SOPHIA BORBA REIS | **31** | 63 | 05/11/2025 18:59 | 2 | GERAL |
| YASMIM BARBOSAANTUNES | **32** | 65 | 06/11/2025 08:36 | 1 | GERAL |
| LAURA KINGESKI FAGUNDES | **33** | 66 | 06/11/2025 09:03 | 3 | GERAL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GABRIEL MARQUES | **34** | 70 | 06/11/2025 12:38 | 3 | GERAL |
| EVERTON CARDOSO DA SILVEIRA | **35** | 72 | 06/11/2025 14:09 | 3 | GERAL |
| JOÃO MAIA | **36** | 73 | 06/11/2025 14:59 | 1 | GERAL |
| DIOGO FRANCISCO DA SILVA | **37** | 74 | 06/11/2025 15:05 | 2 | GERAL |
| IASMIN GABRIELY COSTA THOMAZ | **38** | 75 | 06/11/2025 15:10 | 3 | GERAL |
| RAFAELA LEITE GOMES | **39** | 78 | 06/11/2025 18:03 | 1 | GERAL |
| ANA JULIA TEIXEIRA COSTA | **40** | 79 | 06/11/2025 18:47 | 2 | GERAL |
| GUSTAVO DA SILVA CAMPOS BARRUFI | **41** | 81 | 06/11/2025 20:50 | 1 | GERAL |
| VINÍCIUS DE OLIVEIRA DUARTE | **42** | 84 | 06/11/2025 22:36 | 1 | GERAL |
| MANUELA DE ALMEIDA DADDA | **43** | 90 | 07/11/2025 13:34 | 2 | GERAL |
| BRENDA VIEIRA VAZ PAZ | **44** | 95 | 07/11/2025 15:25 | 2 | GERAL |
| TANISE DA SILVA COSTA | **45** | 99 | 07/11/2025 19:44 | 2 | GERAL |
| JULIA BURIN SCHERER | **46** | 101 | 08/11/2025 10:10 | 3 | GERAL |
| NAEL DE MATIAS D AGOSTINI JUNIOR | **47** | 105 | 09/11/2025 08:24 | 1 | GERAL |
| JAMILLE CARDOSO | **48** | 107 | 09/11/2025 12:24 | 2 | GERAL |
| ISADORA SALLES BARBOSA | **49** | 108 | 09/11/2025 22:16 | 2 | GERAL |
| ISABELLI PALHANO CAMARGO | **50** | 116 | 10/11/2025 17:31 | 3 | GERAL |
| JOÃO VITOR MONTEIRO ALMEIDA | **51** | 123 | 11/11/2025 14:44 | 1 | GERAL |
| ANDREZA MEDEIROS GERMANN | **52** | 130 | 12/11/2025 16:51 | 1 | GERAL |
| ANA CAROLINA DE ARAUJO GOMES | **53** | 137 | 13/11/2025 14:22 | 1 | GERAL |
| MAIARA CONSTANTINA G DE MELLO | **54** | 139 | 13/11/2025 14:53 | 2 | GERAL |
| MARIA EDUARDA SERINI DA SILVA | **55** | 142 | 14/11/2025 14:36 | 2 | GERAL |
| KEMILY SAMAY DA SILVA DE GODOI | **56** | 143 | 14/11/2025 15:01 | 3 | GERAL |
| YASMIN BELINI OLIVEIRA | **57** | 145 | 14/11/2025 17:38 | 1 | GERAL |
| OSVALDO FERREIRA DA ROSA NETO | **58** | 166 | 20/11/2025 09:28 | 2 | GERAL |
| JULIA MATOS DA SILVA | **59** | 175 | 24/11/2025 11:09 | 1 | GERAL |
| GIOVANA GARCIA DA ROCHA | **60** | 177 | 24/11/2025 16:52 | 2 | GERAL |
| RAPHAELLAANDRADE DE LIMA | **61** | 178 | 24/11/2025 17:57 | 1 | GERAL |
| CAROLINE GOMES SILVEIRA | **62** | 179 | 24/11/2025 21:42 | 2 | GERAL |
| MARIA LUÍZA PEREIRA PIRES | **63** | 182 | 25/11/2025 21:54 | 1 | GERAL |
| RAFAELA DE O CORTINAZ DUARTE | **64** | 183 | 26/11/2025 00:09 | 1 | GERAL |
| LUIZA VITORIA F MARTINS MACHADO | **65** | 184 | 26/11/2025 10:17 | 3 | GERAL |
| THAIS NUNES MOREIRA | **66** | 186 | 27/11/2025 12:26 | 3 | GERAL |
| MARIA EDUARDA DA SILVA | **67** | 187 | 27/11/2025 15:47 | 1 | GERAL |
| ANDREYNA BARROS | **68** | 192 | 01/12/2025 20:04 | 3 | GERAL |
| VITORIA SOUZA MOREIRA | **69** | 194 | 02/12/2025 09:58 | 3 | GERAL |
| KAILANY ESCOBAR DA SILVA | **70** | 196 | 02/12/2025 23:47 | 3 | GERAL |
| GYULIA MELLO DA SILVA | **71** | 198 | 03/12/2025 14:18 | 3 | GERAL |
| MARIANA COSTA DE CARVALHO | **72** | 201 | 03/12/2025 16:53 | 1 | GERAL |

**FARMÁCIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| ANDRE DOS SANTOS | **1** | 47 | 05/11/2025 13:33 | 8 | GERAL |
| ANA GODINHO DOS S DE SOUZA | **2** | 94 | 07/11/2025 14:55 | 8 | GERAL |
| JOY GUILHERME DIAS VIGNOCHI | **3** | 126 | 12/11/2025 11:23 | 5 | GERAL |
| CAROLINA DE CAMILLIS FERNANDES | **4** | 158 | 18/11/2025 17:33 | 3 | GERAL |

**FISIOTERAPIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| BEATRIZ OSORIO WALTER | **1** | 1 | 04/11/2025 13:57 | 8 | GERAL |
| BRENDA SILVEIRA DOS SANTOS | **2** | 98 | 07/11/2025 19:16 | 4 | GERAL |

**HISTÓRIA - BACHARELADO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| RUTE FERREIRA TAVARES | **1** | 151 | 17/11/2025 18:21 | 1 | GERAL |

**HISTÓRIA - LICENCIATURA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| NICO SILVEIRA DE AZEREDO | **1** | 174 | 24/11/2025 10:40 | 1 | GERAL |

**LETRAS - PORTUGUÊS E INGLÊS**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| LUIS FELIPE PALHANO OLIVEIRA | **1** | 56 | 05/11/2025 16:13 | 6 | GERAL |
| LUANA MATHEUS HARDT | **2** | 68 | 06/11/2025 10:48 | 1 | GERAL |
| MAURICIO MARTINS DE S T COSTA | **3** | 91 | 07/11/2025 14:05 | 2 | GERAL |
| REBECA BORGES DE SOUZA SILVA | **4** | 135 | 13/11/2025 11:53 | 5 | GERAL |
| INDYELE FRAGA GRASSI | **5** | 156 | 18/11/2025 14:34 | 6 | GERAL |

**MATEMÁTICA - LICENCIATURA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| NATALIA DA COSTA PASSOS | **1** | 45 | 05/11/2025 12:41 | 3 | GERAL |
| RAQUEL PEREIRA FURTADO | **2** | 148 | 15/11/2025 08:55 | 4 | GERAL |
| MICHELE LOUREIRO ESTIGARRIBIA | **3** | 170 | 21/11/2025 23:50 | 3 | GERAL |

**MEDICINA VETERINÁRIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| HENRIQUE LAZZARI C DOS SANTOS | **1** | 164 | 19/11/2025 14:54 | 1 | GERAL |

**NUTRIÇÃO**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| THINA TOSI | **1** | 43 | 05/11/2025 12:00 | 2 | GERAL |
| MARLUCE ELIANI BOBSIN | **2** | 92 | 07/11/2025 14:07 | 6 | GERAL |
| RUBENS TOLENTINO DE S ALVES | **3** | 102 | 08/11/2025 16:06 | 1 | GERAL |

**PEDAGOGIA**

| Nome do Candidato | Classificação | Nº Inscr. | Data de Inscrição | Ano/sem | Grupo |
|---|---|---|---|---|---|
| XAIANA DOS SANTOS CORREA | **1** | 10 | 04/11/2025 16:40 | 4 | GERAL |
| VITORIA BAPTISTA MULLER | **2** | 18 | 04/11/2025 17:34 | 1 | GERAL |
| ANA PAULA MOTA | **3** | 39 | 05/11/2025 10:27 | 5 | GERAL |
| LUCILENE MARTINS FERNANDES | **4** | 41 | 05/11/2025 10:45 | 1 | GERAL |
| DIONARA GABRIELA M DOS SANTOS | **5** | 49 | 05/11/2025 13:47 | 1 | GERAL |
| ANDRIELI DUARTE GARCIAS | **6** | 57 | 05/11/2025 16:19 | 1 | GERAL |
| LIRIA DOS SANTOS BELMONTE | **7** | 85 | 06/11/2025 23:12 | 8 | GERAL |
| KAREN BASTOS BENFICA | **8** | 112 | 10/11/2025 11:40 | 6 | GERAL |
| JAMILE SILVA SILVEIRA | **9** | 114 | 10/11/2025 14:55 | 1 | GERAL |
| CAMILA CORREA PAZ | **10** | 117 | 10/11/2025 18:32 | 1 | GERAL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ANGELA DOS SANTOS STEINMETZ | **11** | 122 | 11/11/2025 14:43 | 3 | GERAL |
| MORGANA BELOTTI DE MELLO | **12** | 125 | 12/11/2025 10:54 | 6 | GERAL |
| CAROLINE DA COSTA BOTON | **13** | 127 | 12/11/2025 11:44 | 4 | GERAL |
| AMANDA MEDEIROS FRANCO | **14** | 128 | 12/11/2025 12:06 | 1 | GERAL |
| BÁRBARA GOMES ALVES | **15** | 138 | 13/11/2025 14:39 | 4 | GERAL |
| MARA LUANA D SANTOS | **16** | 149 | 15/11/2025 10:14 | 6 | GERAL |
| FERNANDA DE SOUZA FERREIRA | **17** | 150 | 16/11/2025 22:17 | 9 | GERAL |
| SAMARAANDERSON DOS SANTOS | **18** | 154 | 18/11/2025 09:23 | 5 | GERAL |
| IONE VITÓRIA DA SILVEIRA PEREIRA | **19** | 155 | 18/11/2025 12:17 | 2 | GERAL |
| STEFANIE SANTOS BORDIGNON | **20** | 163 | 19/11/2025 01:33 | 1 | GERAL |
| GISSELE BARTZEN | **21** | 171 | 22/11/2025 17:25 | 5 | GERAL |
| FERNANDA DE BORBA NUNES | **22** | 173 | 24/11/2025 08:14 | 1 | GERAL |
| NADIA SCHORNES | **23** | 200 | 03/12/2025 15:05 | 5 | GERAL |
| **PROCESSOS GERENCIAIS** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| GUILHERME PEDROTTI BORBA | **1** | 60 | 05/11/2025 17:23 | 2 | GERAL |
| **PSICOLOGIA** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| RAQUEL YOHANA F OLIVEIRA | **1** | 76 | 06/11/2025 16:16 | 5 | GERAL |
| ANDRESSA CAMILLY M OLIVEIRA | **2** | 103 | 08/11/2025 20:20 | 6 | GERAL |
| RAFAEL MOLFLONA DOS S SOARES | **3** | 104 | 08/11/2025 20:24 | 3 | GERAL |
| RAYAN MARCHESINI | **4** | 113 | 10/11/2025 12:39 | 4 | GERAL |
| ISABEL DA SILVA PEREIRA* | **5*** | 119* | 10/11/2025 21:05 | 2 | GERAL |
| SCHEREN FERREIRA BEEKHUIZEN | **6** | 124 | 11/11/2025 18:56 | 1 | GERAL |
| **SERVIÇO SOCIAL** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| LILIAN DEBORA CARDOSO RIBEIRO | **1** | 36 | 05/11/2025 05:00 | 8 | GERAL |
| CAMILA PARENTE DE ARAÚJO | **2** | 93 | 07/11/2025 14:50 | 5 | GERAL |
| KAROLINE SZARBLEWSKI | **3** | 106 | 09/11/2025 12:08 | 6 | GERAL |
| MARCIO SIMOES L SARAIVA JUNIOR | **4** | 152 | 17/11/2025 19:56 | 6 | GERAL |
| SIMONE SOUZA TAVARES | **5** | 161 | 19/11/2025 01:11 | 4 | GERAL |
| ROSI MARA DA SILVEIRA B BOMBARDI | **6** | 180 | 25/11/2025 17:08 | 8 | GERAL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| MATHEUS SOUZA DA SILVA | **1** | 87 | 07/11/2025 12:08 | 2 | GERAL |
| JOAO PEDRO SOUZA GUIMARAES | **2** | 176 | 24/11/2025 14:46 | 1 | GERAL |
| **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| CAUE YUDI TOCHIHARA DE LIRA | **1** | 2 | 04/11/2025 13:58 | 3 | GERAL |
| AMANDA CAROLINA DE LEMOS | **2** | 16 | 04/11/2025 17:29 | 3 | GERAL |
| MARIA EDUARDA OLIVEIRA SELBACH | **3** | 22 | 04/11/2025 18:30 | 2 | GERAL |
| GABRIEL DUTRA GOULARTE* | **4*** | 37* | 05/11/2025 08:15 | 1 | GERAL |
| LAVÍNIA VIEIRA DE OLIVEIRA | **5** | 38 | 05/11/2025 09:25 | 2 | GERAL |
| GUILHERME GODOY T CHAVES | **6** | 42 | 05/11/2025 10:53 | 1 | GERAL |
| GABRIELA NUNES MUNIZ DANIEL | **7** | 80 | 06/11/2025 19:04 | 1 | GERAL |
| SOFIA TRISCH MAGNUS | **8** | 89 | 07/11/2025 12:31 | 1 | GERAL |
| LARA BENETTI DA ROCHA | **9** | 100 | 08/11/2025 00:10 | 3 | GERAL |
| BERNARDO COSTA DA SILVA | **10** | 118 | 10/11/2025 20:31 | 1 | GERAL |
| HELENA DOMINGUES CRUZ | **11** | 160 | 18/11/2025 20:08 | 2 | GERAL |
| GIOVANA GONÇALVES C DA SILVA | **12** | 167 | 20/11/2025 17:13 | 4 | GERAL |
| GUILHERME BEMFICA MARTINS | **13** | 168 | 21/11/2025 10:57 | 1 | GERAL |
| JOÃO MIGUEL DUARTE GOMES | **14** | 189 | 28/11/2025 12:07 | 1 | GERAL |
| **TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| GUSTAVO DE SOUZA HENZ | **1** | 20 | 04/11/2025 18:15 | 1 | GERAL |
| ISABELA ROCHA VIEIRA | **2** | 26 | 04/11/2025 19:54 | 3 | GERAL |
| LAZARO SCHWARTZHAUPT DE FREITAS* | **3*** | 132* | 13/11/2025 08:41 | 2 | GERAL |
| SAMUEL NOVASKI | **4** | 133 | 13/11/2025 09:47 | 2 | GERAL |
| CAETANO LEAL DE BORBA | **5** | 146 | 14/11/2025 21:04 | 2 | GERAL |
| JOSÉ ARTHUR DE OLIVEIRA MENGUE | **6** | 147 | 14/11/2025 21:55 | 2 | GERAL |
| VICTOR BORDIGNON | **7** | 162 | 19/11/2025 01:27 | 1 | GERAL |
| **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE** | | | | | |
| **Nome do Candidato** | **Classificação** | **Nº Inscr.** | **Data de Inscrição** | **Ano/sem** | **Grupo** |
| ANA LUIZA C. FERRI DA CONCEIÇÃO | **1** | 141 | 14/11/2025 09:55 | 1 | GERAL |

**Publicado por:**
Victoria Lima Dos Santos
**Código Identificador:**A57D221D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### ABERTURA INSCRIÇÕES MOTORISTA

**República Federativa do Brasil**
**Estado do Rio Grande do Sul**
**Município de Palmares do Sul**

EDITAL Nº 7.959, 16 DE DEZEMBRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 30/2025

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, para desempenhar funções de **MOTORISTA** por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei n° 1.947 de 27 de fevereiro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 23.855, de 16 de dezembro de 2025.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, no site da Famurs, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, alterado pelo Decreto n° 4.849, de 18 de julho de 2013.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7**. Nos casos em que ocorrer rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**2.1.1** O Contratado estará diretamente subordinado à qualquer **Secretaria do Município**, podendo ser nomeado para qualquer distrito dentro do município, de acordo com a necessidade e o interesse público.

**2.1.2 Será feita a seleção dos classificados para cada especialidade indicada abaixo, sendo que as nomeações ocorrerão de acordo com a necessidade e interesse público.**

| Profissionais | Quantidade |
|---|---|
| MOTORISTA | CR |

**2.1.3**

| Denominação da função temporária | Descrição das atividades a serem realizadas |
|---|---|
| | |
| MOTORISTA | Dirigir máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar e lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;<br>Executar outras tarefas afins. |

**2.1.4 Carga Horária:**

| Cargo | Carga horária semanal |
|---|---|
| MOTORISTA | 40 horas/semanais |

**2.1.5 Vencimento Mensal:**

| Cargo | Carga horária semanal |
|---|---|
| MOTORISTA | R$ 2.153,40 |

**Nível de escolaridade:**

| Profissionais | Nível |
|---|---|
| MOTORISTA | Ensino Fundamental completo/ou incompleto<br>Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D" |

**2.2** O contrato firmado de acordo com esta Lei n° 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, artigo 12, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
Pelo término do prazo contratual;
Por iniciativa do contratado;
Pela extinção ou conclusão do projeto, do programa ou do convênio, definidos pelo contratante;
Pelo término da sazonalidade ou da emergência que deu causa a contratação.
§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.
§ 2º Os contratos administrativos serão rescindidos unilateralmente e de imediato em caso de superior interesse público ou quando configurada pelo contratado, no desempenho das atribuições do cargo público a violação dos artigos 133 e 134 da Lei Complementar n° 046, de 1°de novembro de 1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores, sem qualquer direito a indenização. (NR) (redação estabelecida pelo art.1° da Lei Municipal n °3.084, de 29.08.2023)"

**2.3** A contratação autorizada será de natureza administrativa, assegurado ao contratado, os seguintes direitos:
Salário básico mensal equivalente ao do Padrão, do Quadro Permanente de Cargos Públicos do Poder Executivo Municipal;
Repouso semanal remunerado;
Adicionais nos termos da legislação municipal;
Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

**2.3.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**3. INSCRIÇÕES**
**3.1** As inscrições serão exclusivamente ONLINE, pelo site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: https://palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo/nos dias **17,18 e 19 de dezembro de 2025.**
**As inscrições iniciam as 08:30hs do dia 17/12 e encerram as 17:00hs do dia 19/12.**
**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
**3.3** As inscrições serão gratuitas

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**
**4.1** Ficha de inscrição será on line
**4.2** Cópia do comprovante de escolaridade;
**4.3** Currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
**4.4** Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.
**4.5** O candidato ao realizar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.
**4.6** O candidato deve observar os itens a seguir, referente a inscrição**.**
**4.7** Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos no edital.
**4.8** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de Pessoa Física(CPF), sendo indeferida a inscrição do candidato que for realizada com o CPF de terceiro.
**4.9** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei bem como estará ciente das exigências e condições previstas no Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
**4.10** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento online.
**4.11** A Prefeitura Municipal de Palmares Do Sul não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição.
**4.12** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais por ele fornecidas, sob penas da lei.

**5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**
**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de cinco dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.
**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**
**6.1** Os critérios de avaliação dos currículos será através de somatório de pontuação.
**6.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
**6.3** Somente serão considerados 05 títulos de cada especificação expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
**6.4.** Nenhum título receberá dupla valoração.
**6.5**. *Serão considerados válidos os cursos apresentados os quais estiverem sido concluídosaté o dia anterior à data de abertura deste edital.*
**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:
**MOTORISTA**

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| Ensino Médio Completo | 15 | 15 |
| Curso de aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 anos, a contar da data deste edital. | 5 | 25 |
| **Curso de formação, atualização e aperfeiçoamento de condutores de veículos de Transporte Escolar.** | 15 | 75 |
| **Curso de formação, atualização e aperfeiçoamento de condutores de veículos de Transporte de Passageiros.** | 15 | 75 |
| Comprovação de Experiência profissional na função pleiteada, excluída a fração de meses | 05 | 25 |

Para experiência profissional na função pleiteada, considera-se um mês a fração superior a 15 dias e um ano superior a 9 meses.

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**
**7.1** No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, www.palmaresdosul.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**8. RECURSOS**
**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.
**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
**9.1.2** Sorteio em ato público.
**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**10.RECURSO PÓS SORTEIO DE DESEMPATE**
**10.1**. Após o sorteio de desempate é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil.
**10.1.2**. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
**10.1.3**. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
**10.1.4**. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Sendo o prazo de validade do processo seletivo simplificado de 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período (conforme decreto n°4.483, art. 07 e art. 24).

**12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**
**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada à contratação pelo Prefeito, serão convocados os selecionados para que no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;
**12.1.3** Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental;
**12.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente;
**12.1.5** Apresentar declaração de bens, registrada no tabelionato;
**12.1.6** Apresentar declaração, sob as penas da lei, e com firma reconhecida, de que não está em acúmulo de cargo público;
**12.1.7** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
**12.1.8** Não possuir antecedentes criminais;
**12.1.9** Cadastro de Pessoa Física – CPF;
**12.1.10** Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou Cédulas de Identidades – RG(**Com 10 anos de validade ,após a data de expedição**) , expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);
**12.1.11** Comprovante de Residência (Água, luz ou telefone fixo);
**12.1.12** Carteira de trabalho – PIS/PASEP;
**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS**
**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**PALMARES DO SUL – RS, em 16 de dezembro de 2025**

***REGIS BAUERMANN***
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

***JULIANO DOS SANTOS COSTA***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Josiane Gomes da Silveira
**Código Identificador:**44FC879B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 099/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 125/2025 VALIDADE: 15/12/2025 A 15/12/2026 (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 131/2025, destinada a aquisição de gêneros alimentícios, conforme segue:

**ABF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO | VALOR REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3.300 | 2 KG | Açúcar cristal. Embalagem primária plástica, atóxica, resistente, prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Euroçuçar | R$ 6,11 |
| 3 | 4.000 | UN | Biscoito doce sortido. Livre de gordura trans (zero grama na tabela nutricional e isento de gordura vegetal hidrogenada na lista de ingredientes), sem recheio, com sabores diferentes e em quantidades semelhantes, consistência crocante, em embalagem plástica, atóxica, com prazo de validade de, no mínimo, 10 meses. Pacote mínimo de 300g. Marca: Picinni | R$ 2,86 |
| 4 | 4.000 | UN | Biscoito salgado tipo Água e Sal. Livre de gordura trans (zero grama na tabela nutricional e isento de gordura vegetal hidrogenada na lista de ingredientes), consistência crocante, com dupla proteção, com prazo de validade de, no mínimo, 10 meses. Pacote mínimo de 300g. Marca: Picinni | R$ 2,98 |
| 9 | 400 | KG | Farinha de milho fina. Validade mínima de 6 meses, embalagem primária plástica atóxica, resistente e transparente. Marca: Zanin | R$ 2,64 |
| 10 | 2.000 | KG | Farinha de trigo especial. Enriquecida com ferro e ácido fólico, embalagem de papel, deve constar na embalagem data de fabricação e prazo de validade de, no mínimo, 5 meses. Marca: Rosesol | R$ 2,61 |
| 11 | 10.150 | KG | Feijão Preto tipo 1. Novo, pacote de 1 kg, de 1ª qualidade, sem presença de grãos mofados e/ou carunchados, em embalagem plástica resistente e transparente. Deve constar na embalagem prazo de validade de, no mínimo, 6 meses. Marca: Ondão | R$ 3,13 |
| 12 | 1.100 | UN | Fermento biológico instantâneo. Para pão embalado a vácuo com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Unidade de 125g. Marca: Tok | R$ 5,17 |
| 13 | 1.400 | UN | Fermento químico. Para bolo, em pó, embalagem plástica e lacrada, deve constar na embalagem data de fabricação e prazo de validade de, no mínimo, 6 meses. Unidade de 100g. Marca: Manopol | R$ 2,71 |
| 16 | 4.200 | 500 G | Macarrão tipo espaguete. Com ovos, de sêmola, íntegra, pacote de 500 g, em embalagem plástica resistente e transparente, deve contar na embalagem prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Santa Felicidade | R$ 2,18 |
| 17 | 4.200 | 500 G | Macarrão tipo parafuso. Com ovos, de sêmola, íntegra, pacote de 500 g, em embalagem plástica resistente e transparente, deve constar na embalagem prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Santa Felicidade | R$ 2,18 |
| 22 | 2.100 | KG | Sal moído e iodado. Pacote de 1 kg, em embalagem plástica, resistente e transparente, deve constar na embalagem data de fabricação e prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Salsul | R$ 1,45 |
| 23 | 1.050 | UN | Vinagre de álcool. Garrafa de plástico resistente, atóxico e transparente, deve constar na embalagem data de fabricação e prazo de validade de, no mínimo, 6 meses. Unidade de 750ml. Marca: Rosina | R$ 1,61 |

**C. R. MAYER.**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO | VALOR REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| 24 | 2.550 | PCT | Alho fêmea in natura. Graúdo, íntegro, em cabeças, novo, de 1ª qualidade, sem réstia. Embalagem de 100g. Marca: Ceasa | R$ 3,98 |
| 25 | 5.550 | KG | Batata doce. Nova, de 1ª qualidade, tamanho médio, com casca lisa, sem brotos, limpa e sem terra. Marca: Ceasa | R$ 2,97 |
| 26 | 7.350 | KG | Batata inglesa. Nova, tamanho médio, com casca lisa, sem brotos, limpa e sem terra. Marca: Ceasa | R$ 3,66 |
| 27 | 6.000 | KG | Bergamota ponkan. Sem manchas escuras ou machucados, 1ª qualidade, com casca são, sem rupturas. Marca: Ceasa | R$ 5,32 |
| 28 | 5.600 | KG | Cebola. De 1ª qualidade, branca comum, nova, sem réstia, tamanho médio, com casca sã e sem rupturas. Marca: Ceasa | R$ 3,15 |
| 29 | 4.100 | KG | Cenoura. De 1ª qualidade, sem folhas, nova, tamanho médio, com casca sã, rígida e sem rupturas. Marca: Ceasa | R$ 3,55 |
| 30 | 12.300 | KG | Laranja suco. De 1ª qualidade, grau médio de amadurecimento, com casca sã, sem rupturas e manchas. Marca: Ceasa | R$ 4,20 |
| 31 | 5.300 | KG | Manga tipo “tommy”. De 1ª qualidade, grau médio de amadurecimento, com casca sã, lisa, sem rupturas e manchas, com polpa firme e intacta. Marca: Ceasa | R$ 6,91 |
| 32 | 5.250 | KG | Melão amarelo. De 1ª qualidade, grau médio de amadurecimento, com casca sã, lisa, sem rupturas e manchas. Marca: Ceasa | R$ 7,32 |
| 33 | 5.300 | DZ | Ovos. Tipo 1 (c/especificação do prazo de validade), ovo de galinha, grande, casca lisa, limpa e não trincado, com embalagem em dúzias em caixa de papelão. Com registro no Ministério da Agricultura, SIF, DIPOA. Prazo de validade de no mínimo 15 dias. Marca: Dagranja | R$ 9,94 |
| 34 | 3.100 | KG | Repolho verde. De 1ª, limpo, novo, sem rupturas. Marca: Ceasa | R$ 5,31 |
| 35 | 500 | KG | Tempero verde. Maço contendo proporções iguais de salsinha e cebolinha, de 1ª qualidade, folhas verde-escuro, novas, sem manchas e íntegras, molho com peso de 70 a 100 gramas, sem terra. Estar livre de enfermidades e insetos, não estar danificada por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a aparência. Marca: Ceasa | R$ 38,50 |
| 36 | 8.500 | KG | Tomate longa vida. De 1ª, bem formados, cor vermelho vivo (em ponto de maturação), tamanho médio, com casca sã, sem rupturas. Marca: Ceasa | R$ 7,84 |

**ABF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO | VALOR REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 220 | 100 G | Canela em pó. Sem adição de açúcar ou qualquer outra especiaria, pacote de 100 g, embalagem plástica atóxica, deve constar na embalagem o prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Relva Verde | R$ 5,25 |
| 7 | 220 | 100 G | Erva Doce desidratada. Embalagem plástica atóxica, de 100g, com identificação do produto e prazo de validade de, no mínimo, 6 meses. Marca: Relva Verde | R$ 10,20 |
| 21 | 230 | 100 G | Orégano. Embalagem plástica de polipropileno transparente, pacote de 100 g, deve constar na embalagem prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Relva Verde | R$ 6,50 |

**DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS IRMÃOS LTDA.**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO | VALOR REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 800 | KG | Amido de milho. Embalagem plástica atóxica, resistente e transparente ou embalagem externa de caixa de papelão com embalagem interna de papel. Deve constar na embalagem o prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Amafil | R$ 5,36 |
| 5 | 1.350 | 500 G | Café em pó. Embalado à vácuo com selo ABIC torrado e moído torra tradicional, com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. Marca: Villa Rica | R$ 25,12 |
| 8 | 6.300 | 100 G | Extrato de tomate. Acondicionado em embalagem íntegra (em sachê de material atóxico, de 340g a 350g), resistente, vedada hermeticamente e limpa, inviolada, livre de insetos, microrganismos ou outras impurezas que venham a comprometer o armazenamento e a saúde humana. Na embalagem deverá constar externamente, os dados com o número de registro no ministério da saúde, constando prazo de validade não inferior a 12 meses. Marca: Cajamar | R$ 2,14 |
| 14 | 800 | LT | Leite fluido semidesnatado sem lactose. Em embalagem do tipo tetra pack, processamento do tipo UHT. 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: Santa Clara | R$ 5,43 |
| 18 | 500 | 500 G | Milho para pipoca. Embalagem plástica e transparente, pacote de 500g,deve constar na embalagem prazo de validade de, no mínimo, 4 meses. Marca: Flor do Sul | R$ 2,79 |
| 19 | 2.200 | UN | Milho verde cozido no vapor. Em embalagem sachê ou lata. Ingredientes: preferencialmente apenas milho e água. Aceitável milho, água e sal. Produto preparado com milho de 1ª qualidade previamente debulhado. Grãos médios, íntegros de coloração amarela, macios, livre de impurezas. Embalagem com no mínimo 150g contendo informações | R$ 2,80 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | sobre o fabricante, data de fabricação e prazo de validade na embalagem, validade mínima 12 meses a partir da data da entrega. Marca: Ramy | |

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 300 | 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. | DESERTOS / FRACASSADOS |
| 20 | 7.500 | 900 ML | Óleo de soja 900 ml refinado, embalagem plástica atóxica, resistente e transparente, com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses. | |
| 37 | 1.250 | UNI | 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 | |
| 38 | 3.000 | LT | Iogurte. À base de leite integral ou constituído, de sabores diversos, com cultivo de bactérias lácteas específicas. Refrigerado com temperatura inferior a 5ºC, conforme Portaria 78/2009 do estado do RS, 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 de 1 litro 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. | |

**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, 15 dezembro de 2025.

***RODRIGO GOMES MASSULO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edna Muniz Dos Santos
**Código Identificador:**ADB8AB34

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## EXTRATO DA ATUALIZAÇÃO FINAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 095/2024

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 129/2024**
**VALIDADE: 12/12/2025**

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Rodrigo Gomes Massulo, expressa a publicação da Atualização Final da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 129/2024 destinado ao **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de uniformes, conforme especificados abaixo:

– Através da presente Ata, ficam atualizadas as quantidades e preços para aquisição de Uniformes para atendimento da demanda das Secretarias Municipais, conforme os itens abaixo descritos:
Para a empresa **ALEXANDRE SPELLMEIER, CNPJ Nº 02.219.718/0001-07,** os seguintes itens:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | MARCA | VALOR UN. |
|---|---|---|---|---|---|
| **11** | 427 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor azul marinho, manga curta, gola polo, com bordado colorido na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm, serigrafia lateral medindo aproximadamente 27,5cm x 17cm. Tamanhos P, M, G.. | Alelise | R$ 19,80 |
| **12** | 375 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor azul marinho, manga curta, gola polo, com bordado colorido na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm, serigrafia lateral medindo aproximadamente 27,5cm x 17cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Alelise | R$ 19,80 |

Para a empresa **JB PONTES COMÉRCIO LTYDA, CNPJ Nº 48.937.333/0001-78,** os seguintes itens:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | MARCA | VALOR UN. |
|---|---|---|---|---|---|
| **21** | 160 | Un | Calça com elástico para uniforme, em sarja, com 03 bolsos (dois frontais e um atrás), na cor cinza, com serigrafia colorida no bolso frontal esquerdo (brasão do município) medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm e legenda (Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança – SEMOT). Tamanhos P, M, G, GG e XG. | Própria | R$ 36,53 |

Para a empresa **JHC COMERCIAL LTDA, CNPJ Nº 22.066.862/0001-50,** os seguintes itens:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | MARCA | VALOR UN. |
|---|---|---|---|---|---|
| **19** | 30 | Un | Macacão jeans, uniforme, manga curta azul, tamanhos diversos. Tamanhos P, M, G. | Danpper | R$ 116,00 |
| **20** | 20 | Un | Macacão jeans, uniforme, manga curta azul, tamanhos diversos. Tamanhos GG, XG e EXG. | Danpper | R$ 104,00 |

Para a empresa **LECIUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA, CNPJ Nº 54.735.779/0001-12,** os seguintes itens:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | MARCA | VALOR UN. |
|---|---|---|---|---|---|
| **3** | 215 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor branca, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M, G. | Própria | R$ 13,95 |
| **10** | 100 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor vermelho, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Própria | R$ 16,76 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **13** | 149 | Un | Colete em sarja, na cor preto, com 02 bolsos na frente, com zíper dentado, costura dupla, com serigrafia na frente, medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como serigrafia na frente e nas costas. Tamanhos P, M, G e GG. | Própria | R$ 49,50 |
| **14** | 290 | Un | Jaqueta em nylon, impermeável, cor azul marinho, feminina, com punho em velcro ajustável, 1 bolso interno, 2 bolsos na frente, zíper dentado. Bordado colorido na frente medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como bordado identificando o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição, na frente e nas costas, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M e G. | Própria | R$ 95,77 |
| **15** | 264 | Un | Jaqueta em nylon, impermeável, cor azul marinho, masculina, com punho em velcro ajustável, 1 bolso interno, 2 bolsos na frente, zíper dentado. Bordado colorido na frente medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como bordado identificando o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição, na frente e nas costas, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M e G. | Própria | R$ 100,42 |
| **16** | 165 | Un | Jaqueta em nylon, impermeável, cor preta, feminina, com punho em velcro ajustável, 1 bolso interno, 2 bolsos na frente, zíper dentado. Bordado colorido na frente medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como bordado identificando o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição, na frente e nas costas, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M e G. | Própria | R$ 111,25 |
| **17** | 303 | Un | Jaqueta em nylon, impermeável, cor preta, feminina, com punho em velcro ajustável, 1 bolso interno, 2 bolsos na frente, zíper dentado. Bordado colorido na frente medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como bordado identificando o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição, na frente e nas costas, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EXG. | Própria | R$ 99,52 |
| **18** | 175 | Un | Jaqueta em nylon, impermeável, cor preta, masculina, com punho em velcro ajustável, 1 bolso interno, 2 bolsos na frente, zíper dentado. Bordado colorido na frente medindo aproximadamente 7cm x 6cm, bem como bordado identificando o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição, na frente e nas costas, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M e G. | Própria | R$ 118,80 |

Para a empresa **TOP BRAZIL TEXTIL EIRELI, CNPJ Nº 13.304.528/0001-04,** os seguintes itens:

| ITEM | QTDE | UNID | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | MARCA | VALOR UN. |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | 322 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor azul marinho, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M, G. | Própria | R$ 14,00 |
| **2** | 333 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor azul marinho, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Própria | R$ 14,00 |
| **4** | 201 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor branca, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Própria | R$ 14,77 |
| **5** | 91 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor preta, manga curta, gola redonda, com bordado colorido na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda bordada com o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M, G. | Própria | R$ 14,70 |
| **6** | 165 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor preta, manga curta, gola redonda, com bordado colorido na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda bordada com o nome da respectiva Secretaria ou outra inscrição atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Própria | R$ 14,85 |
| **7** | 210 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor verde, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M, G. | Própria | R$ 14,77 |
| **8** | 190 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor verde, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos GG, XG, XGG e EG. | Própria | R$ 15,97 |
| **9** | 100 | Un | Camiseta em poliviscose, fio 30.1, anti-pilling, na cor vermelho, manga curta, gola redonda, com serigrafia colorida na frente à esquerda (brasão do município), medindo aproximadamente 7 cm x 6 cm, e legenda em serigrafia com o nome da respectiva Secretaria atrás, medindo aproximadamente 10,5cm x 22,5cm. Tamanhos P, M, G. | Própria | R$ 14,77 |

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2025

***RODRIGO GOMES MASSULO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Tedi Rancheski
**Código Identificador:**54DE7DF9

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### LEI N.º 10.433, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE e dá outras providências

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A estrutura, organização e funcionamento do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O SEMAE terá, como órgão executivo, a Diretoria Geral, auxiliada diretamente pelas Superintendências e Diretorias nas diversas instâncias administrativas.

**Art. 2º** A estrutura organizacional básica do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE fica assim estabelecida:
I - Diretoria-Geral:
II - Assessoria de Comunicação e Marketing;
III - Procuradoria Jurídica;
IV - Controladoria;
V - Diretoria de Administração;
VI - Ouvidoria;
VII - Assessoria de Relações Comunitárias;
VIII - Diretoria de Planejamento e Expansão;
IX - Superintendência de Gestão e Inovação;
X - Superintendência Comercial e Financeira;
XI - Superintendência de Serviços Técnicos;
XII - Diretoria de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água;
XIII - Diretoria de Sistemas de Esgotamento Sanitário;
XIV - Diretoria de Manutenção.

**CAPÍTULO II**
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** Compete à Diretoria-Geral:
I - administrar e supervisionar a execução da política de saneamento do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a atividade pública e os serviços da Autarquia;
II - criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade e políticas ambientais, sociais e de governança (ESG), alinhadas aos objetivos de desenvolvimento sustentável;
III - analisar e identificar riscos de não conformidade e riscos sociais, ambientais e de governança, propondo ações corretivas e mitigadoras, e mantendo controles internos eficazes;
IV - fomentar a inovação e as boas práticas no saneamento, e atuar em situações de crise que possam comprometer a imagem e as operações da autarquia.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Comunicação e Marketing:
I - coordenar atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas do Semae;
II - promover e supervisionar notícias veiculadas pelos meios de comunicação;
III - articular e coordenar entrevistas com a Direção e equipe técnicas para divulgação de atividades da autarquia;
IV - assessorar o Presidente e os principais gestores da autarquia no contato com a imprensa;
V - assessorar e preparar campanhas de divulgação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Autarquia, enviando material jornalístico;
VI - redigir e distribuir os textos para divulgação pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com o SEMAE;
VII - coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

**Art. 5º** Compete à Procuradoria Jurídica:
I - dar assistência sobre matéria jurídica à Diretoria Geral, à Superintendência de Serviços Técnicos, às Diretorias e Assessorias da Autarquia;
II - coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

**Art. 6º** Compete à Controladoria promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelo SEMAE.

**Art. 7º** Compete à Diretoria de Administração:
I - administrar e desenvolver os recursos humanos, incluindo a coordenação e o acompanhamento dos programas e projetos de Saúde e Segurança do Trabalho;
II - realizar o registro, a conservação, a manutenção e a vigilância do patrimônio;
III - prestar apoio administrativo a todas as unidades; Gerenciar a logística da frota de veículos;
IV - controlar o arquivo de processos administrativos; Administrar os suprimentos; Exercer as atividades de planejamento, administração, desenvolvimento, suporte e infraestrutura dos sistemas informatizados da Autarquia;
V - coordenar os processos licitatórios, garantindo a legalidade e a competitividade; gerenciar os contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais;
VI - coordenar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, visando a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

**Art. 8º** Compete à Ouvidoria receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do SEMAE, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas, bem como coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

**Art. 9º** Compete à Assessoria de Relações Comunitárias:
I - assessorar a Direção Geral e estabelecer elo entre SEMAE e a comunidade frente às suas demandas;
II - promover e incentivar a participação da comunidade nos projetos e programas de educação ambiental;

III - coordenar e/ou participar de reuniões e outros encontros em associações e ou organizações comunitárias, objetivando esclarecimentos e divulgando serviços prestados pelo Semae;
IV - coordenar ações e projetos de interesse geral do Semae em conjunto com os órgãos técnicos, bem como coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

**Art. 10**. Compete à Diretoria de Planejamento e Expansão:
I - gerenciar a fiscalização das obras da Autarquia;
II - Assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

**Art. 11**. Compete à Superintendência de Gestão e Inovação:
I - coordenar os processos de Riscos, Planejamento Estratégico, Qualidade, Governança e Inovação;
II - promover a excelência na gestão e a implementação de modelos inovadores no setor de saneamento;
III - prestar suporte ao Presidente no monitoramento de tendências;
IV - criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade e governança;
V - coordenar a gestão de riscos; Fomentar a inovação e as boas práticas;
VI - coordenar a implementação de certificações;
VII - definir indicadores e metas de ESG;
VIII - mapear e promover práticas de gestão que respondam ao ESG;
IX - definir, implementar e gerir o sistema de normas internas;
X - implementar a sala de situação;
IX - representar o Presidente quando designado e desempenhar outras funções essenciais para a execução eficaz das atividades relacionadas à sua área de atuação, visando a melhoria contínua e a inovação da Autarquia.

**Art. 12**. Compete à Superintendência Comercial e Financeira:
Planejar, coordenar, gerir a gestão comercial, financeira, contábil e de arrecadação da Autarquia, assegurando a sustentabilidade econômica e a eficiência na prestação de serviços à população; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros , físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atribuições, abrangendo a elaboração e execução do orçamento, a gestão da contabilidade e dos custos; Controlar a tesouraria e a gestão de contratos; Definir metas e indicadores de desempenho, elaborar e acompanhar planos de ação, propor medidas de otimização de custos, modernizar sistemas financeiros e comerciais, bem como elaboração de relatórios com análises que possibilitam a avaliação geral das diretrizes da Autarquia.

**Art. 13**. Compete à Superintendência de Serviços Técnicos administrar, gerir, coordenar, planejar, dirigir e promover, por intermédio de suas diretorias, gerências e supervisões, a operação, manutenção, elaboração de projetos, obras e planos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Município, envolvendo todas as atividades pertinentes desde a captação à distribuição aos munícipes e a conservação e manutenção de instalações e dos sistemas necessários à prestação de serviços do SEMAE.

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água:
I - administrar, gerir, coordenar e executar o funcionamento dos serviços relativos à captação, bombeamento, tratamento, reservação, controle operacional do abastecimento e distribuição de água, envolvendo todas as atividades pertinentes desde a captação à distribuição aos munícipes, sob a coordenação da Superintendência de Serviços Técnicos, por intermédio de suas gerências e supervisões;
II - planejar a qualidade dos serviços executados, supervisionar a qualidade da água tratada;
III - coordenar ações para a modernização e melhorias contínua dos sistemas de tratamento de água, combate a perdas técnicas de água e manutenção de infraestrutura;
IV - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

**Art. 15.** Compete à Diretoria de Sistemas de Esgotamento Sanitário:
I - administrar, gerir, coordenar e executar o funcionamento dos serviços relativos ao processo operacional (bombeamento e tratamento) nas Estações de Tratamento de Esgoto e Elevatórias de Esgotos, manutenção dos sistemas de esgotos do Município, sob a coordenação da Superintendência de Serviços Técnicos, por intermédio de suas gerências e supervisões;
II - planejar, coordenar e executar a manutenção de sistema de esgoto, drenagem urbana e prevenção de alagamentos;
III - executar obras e serviços de montagem e manutenção de implantação e manutenção de redes de coletores de esgotos sanitário e pluvial;
IV - coordenar, supervisionar e inspecionar as atividades referentes à operação do Sistema de Drenagem Urbana no município;
V - implementar medidas necessárias para garantir as condições ideais de funcionamento da micro e macrodrenagem;
VI - definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de esgotamento sanitário e drenagem urbana;
VII - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

**Art. 16.** Compete à Diretoria de Manutenção:
I - administrar, gerir, coordenar e executar a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água do Município, e a manutenção eletro industrial e predial de todas as unidades do SEMAE, sob coordenação da Superintendência de Serviços Técnicos, por intermédio de suas gerências e supervisões;
II - executar obras e serviços de montagem e manutenção de componentes eletromecânicos nos sistemas de água e esgotos, implantação e manutenção de redes de abastecimento de água e de manutenção predial;
III - administrar, gerir, coordenar e executar a manutenção dos setores da autarquia;
IV - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

## CAPÍTULO III
## DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

### Seção I

**Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas**

**Art. 17**. Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do SEMAE destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observados os níveis, quantitativos, encargos, atribuições, requisitos e remuneração constantes nesta desta Lei.

**Art. 18**. Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento, de acordo com o organograma da respectiva estrutura e de suas unidades administrativas regularmente criadas, observada a distribuição hierárquica dos cargos.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Os cargos de Chefia, Direção e seus equivalentes, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização.

**Art. 19**. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei e em lei específica;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais ou regulamentares mais restritivas referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada quando, em razão da natureza do encargo ou das especificidades das competências da unidade organizacional, deva ser desempenhado por profissional com habilitação específica.

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do caput e o disposto no § 1º, quando aplicável.

**Seção II**
**Das Gratificações pelo Exercício de Função**

**Art. 20.** Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função criadas e estruturadas na forma do Anexo, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança, exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício da função.

§ 1º Os valores das Gratificação pelo Exercício de Função definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Não será devida a gratificação de função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.

§ 3º As Gratificações pelo Exercício de Função servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 4º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

**CAPÍTULO IV**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.
Parágrafo único. As dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária de 2025, vinculadas a cada uma das unidades administrativas extintas nesta Lei, serão automaticamente transferidos para órgãos e unidades administrativas da Organização Administrativa, conforme a correspondente transposição de competências.

**Art. 22.** Ficam extintos a estrutura administrativa e os respectivos cargos previstos na Lei Municipal nº 10.012, de 18 de dezembro de 2023 e suas alterações.

**Art. 23**. Fica revogada a Lei Municipal nº 10.012 de 18 de dezembro de 2023.
**Art. 24**. O cargo de Diretor Presidente do SEMAE de que trata a Lei Municipal nº 1.648 de 30 de dezembro de 1971, passa a denominar-se, para todos os efeitos legais, como Presidente.

**Art. 25**. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

## ANEXO

| **Diretoria Geral** | | |
|---|---|---|
| **Nº DE CARGOS** | **DENOMINAÇÃO** | **SÍMBOLO** |
| 1 | Presidente | Subsídio |
| 1 | Vice-Presidente | CC/FG-1 |
| 1 | Assessor Geral de Gestão Organizacional e Administrativa | CC/FG-1 |
| 1 | Assessor de Gabinete | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Políticas de Saneamento e Regulação | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Captação de Recursos | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Suprimentos | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Relações Institucionais | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Gestão de Casa de Bombas | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Gestão Administrativa | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Logística e Operações | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Comunicação da Presidência | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Obras e Saneamento | CC/FG-3 |
| 2 | Assessor de Direção Geral | CC/FG-4 |
| 1 | Assessor de Compliance e ESG | CC/FG-2 |
| 1 | Gerente de Compliance e ESG | CC/FG-3 |

| **Assessoria de Comunicação e Marketing** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Assessor de Comunicação e Marketing | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Imprensa | CC/FG-3 |
| 5 | Assessor de Educação Ambiental | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Comunicação e Marketing | CC/FG-4 |

| **Procuradoria Jurídica** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Procurador-Geral | CC/FG-1 |
| 1 | Procurador-Adjunto | CC/FG-2 |
| 2 | Assessor Jurídico | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Gestão de Convênios | CC/FG-3 |

| **Controladoria** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Controlador Interno | FG-2 |

| **Diretoria de Administração** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Diretor de Administração | CC/FG-2 |
| 1 | Diretor de Administração Adjunto | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Licitações | CC/FG-2 |
| 1 | Gerente Administrativo | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Compras e Processos Licitatórios | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Materiais | CC/FG-4 |
| 1 | Assessor de Direção de Administração | CC/FG-4 |
| 1 | Gerente de Recursos Humanos | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor Administrativo de Pessoal | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Desenvolvimento Funcional | CC/FG-4 |
| 1 | Gerente de Tecnologia da Informação | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Tecnologia da Informação | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Manutenção Tecnológica | CC/FG-4 |
| 1 | Gerente de Manutenção Automotiva | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Manutenção Automotiva | CC/FG-4 |

| **Ouvidoria** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Ouvidor | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor de Planejamento da Ouvidoria | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor da Ouvidoria | CC/FG-4 |

| **Assessoria de Relações Comunitárias** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Assessor de Relações Comunitárias | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor Adjunto de Relações Comunitárias | CC/FG-3 |
| 4 | Assessor de Relações Comunitárias | CC/FG-4 |

| **Diretoria de Planejamento e Expansão** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Diretor de Planejamento e Expansão | CC/FG-2 |
| 1 | Diretor Adjunto de Planejamento e Expansão | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Direção de Planejamento e Expansão | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Cadastro Técnico | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Gestão Ambiental | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Obras | CC/FG-4 |

| **Superintendência de Gestão e Inovação** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Superintendente de Gestão e Inovação | CC/FG-1 |
| 1 | Assessor de Gestão e Inovação | CC/FG-2 |
| 1 | Gerente de Sistemas Integrados | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Qualidade de Processos | CC/FG-4 |

| **Superintendência Comercial e Financeira** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Superintendente Comercial e Financeiro | CC/FG-1 |
| 1 | Assessor de Gestão e Fiscalização de Contratos | CC/FG-2 |
| 1 | Supervisor de Controle Notas Fiscais | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Controle de Empenhos | CC/FG-4 |
| 1 | Assessor de Tesouraria | CC/FG-2 |
| 1 | Assessor Comercial | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente de Finanças | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente Comercial | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Direção Comercial e Financeira | CC/FG-4 |
| 1 | Coordenador de Atendimento | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor Comercial | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Leitura, Emissão e Controle de Contas | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Fiscalização e Cadastro Imobiliário | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Corte e Religação | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Hidrometria | CC/FG-4 |
| 1 | Chefe Divisão de Cobrança | CC/FG-5 |

| **Superintendência de Serviços Técnicos** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Superintendente de Serviços Técnicos | CC/FG-1 |
| 1 | Assessor Técnico de Engenharia | CC/FG-3 |

| **Diretoria de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Diretor de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água | CC/FG-2 |
| 1 | Diretor Adjunto de Sistemas de Tratamento de Água | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente de Sistemas de Tratamento de Água | CC/FG-3 |
| 1 | Assessor de Direção de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Sistemas de Tratamento de Água | CC/FG-4 |
| 1 | Chefe de Divisão de Estação de Tratamento de Água | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe de Divisão de Reservação de Água | CC/FG-5 |

| **Diretoria de Sistemas de Esgotamento Sanitário** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário | CC/FG-2 |
| 1 | Gerente de Manutenção de Esgotos | CC/FG-3 |
| 1 | Diretor Adjunto de Sistemas de Esgotamento Sanitário | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente de Sistemas de Esgotamento Sanitário | CC/FG-3 |
| 1 | Supervisor de Operações de Casas de Bombas | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Manutenção de Redes de Microdrenagem | CC/FG-4 |
| 1 | Chefe da Divisão de Operação de Microdrenagem | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão de Operação de Esgotamento Sanitário | CC/FG-5 |
| 1 | Supervisor de Manutenção de Redes de Esgotos | CC/FG-4 |
| 1 | Chefe de Divisão das Estações de Tratamento de Esgotos | CC/FG-5 |

| **Diretoria de Manutenção** | | |
|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
| 1 | Diretor de Manutenção | CC/FG-2 |
| 1 | Diretor de Manutenção Adjunto | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente Manutenção Eletro industrial e Predial | CC/FG-3 |
| 1 | Gerente de Manutenção Hidráulica | CC/FG-3 |
| | | |
| 1 | Supervisor de Manutenção Eletro Industrial e Predial | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Manutenção De Redes de Água | CC/FG-4 |
| 1 | Supervisor de Manutenção de Redes de Microdrenagem | CC/FG-4 |
| 1 | Assessor de Direção de Manutenção | CC/FG-4 |
| 1 | Chefe da Divisão Elétrica | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão de Instrumentação | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão Civil e Serviços Gerais | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão de Manutenção de Mecânica Industrial | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão Zona 1 | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão Zona 2 | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão Zona 3 | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão Zona 4 | CC/FG-5 |
| 1 | Chefe da Divisão de Detecção de Vazamentos | CC/FG-5 |

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

PRESIDENTE
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: SUBSÍDIO
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o SEMAE; representar o SEMAE em juízo e ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal do SEMAE; autorizar a realização de concorrências, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do SEMAE e também a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inaproveitáveis; firmar os contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SEMAE e autorizar os respectivos pagamentos; promover a cooperação de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assistindo os contratos ou convênios com audiência prévia ou ad referendum do Conselho Deliberativo; apresentar trimestralmente ao Conselho Deliberativo, os balancetes do SEMAE, e, até dia 28 de

fevereiro de cada ano, a prestação de contas anual; submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, até o dia 31 de julho de cada ano, a proposta orçamentária do SEMAE; promover, por todos os meios a seu alcance os atos necessários para o aperfeiçoamento e o bom andamento dos serviços do SEMAE; designar e nomear os ocupantes de cargos e funções de direção e chefia, submetendo à aprovação do Prefeito o Quadro de Pessoal do SEMAE; coordenar e promover a elaboração e o desenvolvimento de projetos e programas de trabalho do SEMAE, os estudos para definição de tarifas, e as demais ações e medidas necessárias ao cumprimento dos planos e atividades do serviço; desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos da Município de São Leopoldo; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

VICE-PRESIDENTE
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 1
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Presidente ou o Chefe de Gabinete; exercer, sob a administração superior do Presidente, a coordenação, gerência e Presidente das atividades da Autarquia; promover a perfeita integração funcional entre as Diretorias; atuar como principal auxiliar do Presidente; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Autarquia; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática no âmbito da Autarquia; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Diretorias; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Diretorias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Autarquia; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa no âmbito da Autarquia, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento no âmbito da Autarquia; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Autarquia e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Autarquia; auxiliar o Presidente no controle dos resultados das ações da Autarquia em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos da Município de São Leopoldo; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

ASSESSOR GERAL DE GESTÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 1
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e suas diretorias na elaboração, implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da autarquia, analisando cenários, definindo políticas, diretrizes, metas e indicadores de desempenho; promover o alcance dos resultados frente às metas estabelecidas; promover benchmarking e a busca de boas práticas operacionais e de gestão em organizações reconhecidas pela aplicação do modelo

de excelência de gestão; assessorar os diretores visando à melhoria da gestão de suas áreas de atuação; propor medidas para o aperfeiçoamento das ações e atividades das diretorias; efetuar o acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do SEMAE; promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do SEMAE, inclusive com outras Secretarias e órgãos governamentais; exercer as atribuições delegadas pelo Presidente; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; Coordenar ações e projetos de interesse geral do SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio

ASSESSOR DE POLÍTICAS DE SANEAMENTO E REGULAÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Elaborar e acompanhar os projetos de lei e políticas de saneamento, assessorar o Presidente na tomada de decisões, representar a Autarquia quando designado, assessorar o Presidente na interação entre a Autarquia e a atividade regulatória, na instituição de agência reguladora e avaliação da atividade regulatória e no acompanhamento permanente das responsabilidades determinadas à Autarquia pela regulação, nos marcos estabelecidos em lei.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GABINETE
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente nos assuntos relativos ao Gabinete; organizar e dirigir as atividades do Gabinete do Diretor, supervisionar e gerenciar todas as diretorias, garantindo que as metas e objetivos da autarquia sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz, interagir com as Diretorias e com a sociedade, buscando o perfeito funcionamento do SEMAE, com atendimento e organização da agenda do Diretor; promover reuniões de trabalho, submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Diretor. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para melhorar a eficiência e a produtividade de todas as áreas da autarquia. Representar a autarquia em reuniões e eventos externos, estabelecendo e mantendo relacionamentos com partes interessadas, comunidade e outras organizações relevantes. Gestão e liderança da autarquia, sob subordinação direta ao Presidente, fornecendo orientação estratégica, tomando decisões operacionais e representando a organização perante outras entidades. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes. Executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: administrar, coordenar, orientar e centralizar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Autarquia, com vistas a captar recursos e investimentos, bem como dar assessoria às demais Diretorias da Autarquia no que tange à elaboração de projetos e captação de recursos e a gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais; coordenar a interlocução do SEMAE com os agentes financeiros e órgãos governamentais e monitorar todas as fases de captação de recursos até a celebração de convênios e contratos; manter e atualizar a carteira de projetos de captação de recursos e estabelecer procedimentos, fluxos e documentos para a qualificação dos projetos; monitorar

e apontar melhorias necessárias para maximizar o aporte de recursos externos; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente; viabilizar a obtenção de recursos, para todas as demandas preconizadas pelo planejamento estratégico, em nível estadual, federal e junto aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, como empresas públicas, sociedades de economias mistas, fundações, etc, assessorar o Diretor Municipal na elaboração de projetos direcionados às emendas parlamentares, objetivando a captação de recursos para a consecução das políticas públicas; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE SUPRIMENTOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar e acompanhar processo de aquisição de materiais, peças e equipamentos para a autarquia; assessorar e acompanhar processos de inventários, armazenagem e movimentação de materiais, peças e equipamentos; participar de reunião com fornecedores e clientes de outras áreas da Autarquia para avaliação de desempenho e eventuais ajustes no atendimento aos contratos; realizar pesquisa de mercado sobre evolução de preços, qualidade dos produtos, condições de fornecimento para subsidiar novos processos de aquisição de materiais, peças e equipamentos utilizados pela autarquia; acompanhar fluxo dos documentos de movimentação junto aos almoxarifados; inspecionar almoxarifado central e demais locais da autarquia onde haja armazenamento de matérias, peças e equipamentos; analisar sistemas de controle de estoque, métodos de armazenamento, posições mínimas e máximas ideais; analisar relatórios diários e mensais da movimentação de materiais, objetivando a otimização do uso dos mesmos; acompanhar técnicos quando do recebimento dos materiais no almoxarifado; efetuar cálculos e projeções, através de planilhas eletrônicas de dados e software diversos; executar outras atividades correlatas à função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente com relação aos assuntos institucionais da Autarquia; organizar, planejar, traçar metas e objetivos junto à Presidente na relação externa com outras autarquias ou empresas de saneamento, organizações públicas e privadas, órgãos internacionais e sociedade em geral; assessorar na elaboração e execução do Planejamento Estratégico da autarquia à luz do ambiente externo e geopolítico; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do SEMAE, tendo base a eficiência perante a sociedade e demais instituições; integrar Grupo de Trabalho e/ou reuniões determinadas pelo Presidente; representar o Presidente na sua ausência ou quando solicitado em representação à Autarquia, estabelecer a relação e integração da Autarquia com a sociedade e funcionários; assessorar na elaboração de políticas públicas direcionadas ao saneamento ambiental; da comunicação institucional e relação com a imprensa; emitir pareceres sobre projetos e/ou alternativas políticas e estratégicas do saneamento ambiental no município, estado, União ou exterior; acompanhar, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento e execução das atividades previstas no Planejamento Estratégico.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas
tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO DE CASA DE BOMBAS
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidente na gestão das casas de bombas, assessorar a equipe técnica na coordenação da operação das casas de bombas, garantindo o efetivo funcionamento dos sistemas de bombeamento em consonância com as diretrizes estabelecidas. Assessor a Presidente na supervisão das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos das casas de bombas, assegurando a integridade e eficiência operacional das instalações. Assessorar na gestão das equipes técnicas responsáveis. Elaborar relatórios de gestão, fornecendo dados precisos para a

tomada de decisões estratégicas pela administração do SEMAE. O Assessor de Gestão de Casas de Bombas reportará suas atividades e progressos diretamente ao Presidente, contribuindo para a eficácia e a eficiência dos objetivos institucionais da SEMAE; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar na análise dos expedientes administrativos e despachar diretamente com o Presidente e de Administração; exercer, sob a administração superior do Presidente, a perfeita integração funcional entre a Diretoria Administrativa e Presidente; atuar como Assessor do Presidente na Diretoria de Administração; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria Geral e para o processo decisório de seus dirigentes; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; auxiliar o Presidente no controle dos resultados das ações em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; informar e remeter relatórios ao diretor de Geral sobre os processos e ações; submeter à consideração do Diretor de Geral e do Diretor de Administração os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Geral; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e as diretorias da autarquia em assuntos relacionados à logística e às operações da autarquia. Planejar, coordenar e acompanhar atividades logísticas e operacionais, garantindo eficiência e integração entre as áreas. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados na área de logística e operações. Identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função e prestar os respectivos serviços; Assessorar na elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente, acompanhando e controlando sua execução; assessorar na padronização e especificação de materiais, veículos e equipamentos do SEMAE; Assessorar o Presidente no gerenciamento do deslocamento da frota de veículos do SEMAE; Auxiliar no planejamento estratégico da autarquia, no que se refere à logística e à operação. Assessorar a estrutura operacional em situações críticas (enchentes, crises hídricas, problemas de saneamento). Exercer outras atividades de assessoria que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, bem como planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação que apoiem diretamente a imagem institucional da Presidência e o relacionamento com diferentes públicos. Elaborar planos de comunicação alinhados aos objetivos da Presidência. Coordenar atividades de comunicação, gestão de redes sociais e mídias digitais. Preparar e revisar discursos, notas oficiais e pronunciamentos institucionais. Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado; Fornecer apoio logístico em eventos promovidos pela autarquia ou em que o Presidente participe; Acompanhar tendências em comunicação digital e propor inovações tecnológicas. Executar outras tarefas correlatas;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

ASSESSOR DE OBRAS E SANEAMENTO
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente na elaboração e implementação do Plano Municipal de Drenagem Urbana definindo prioridades de investimentos, objetivos e metas; Assessorar o Presidente no acompanhamento de manutenções, obras e ocorrências relacionadas às elevatórias de água e esgoto, casas de bombas e demais instalações; atender demandas da direção, representando o SEMAE quando designado; monitorar e fiscalizar a execução de obras e serviços de saneamento, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos; analisar e propor soluções técnicas

para problemas e situações emergenciais; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades de obras e saneamento; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho nas obras e instalações; coordenar a comunicação entre as áreas operacionais e a direção, garantindo o fluxo de informações; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de obras e saneamento, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; capacitar continuamente os servidores envolvidos nas atividades de obras e saneamento, visando o aprimoramento das competências técnicas; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO GERAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: Exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Presidente; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio Completo.

ASSESSOR DE COMPLIANCE E ESG
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a alta administração na implementação, monitoramento e aprimoramento das políticas de conformidade, integridade e sustentabilidade da autarquia; criar, revisar e atualizar políticas e procedimentos internos que assegurem o cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis ao setor de saneamento; desenvolver, implementar e acompanhar políticas de Compliance, Ética, Sustentabilidade e Governança Corporativa, promovendo a cultura de integridade, transparência e responsabilidade socioambiental.
Identificar riscos sociais, ambientais e de governança que possam impactar a reputação institucional do SEMAE; elaborar relatórios detalhados sobre a conformidade da autarquia com regulamentações legais e práticas ESG, apresentando resultados e recomendações à alta gestão; auxiliar na integração de práticas de compliance e ESG nas decisões estratégicas e nas operações cotidianas; fornecer suporte técnico e estratégico à alta direção na definição e execução das estratégias de compliance e ESG, garantindo o alinhamento com os objetivos e valores institucionais, promovendo uma imagem positiva e confiável da autarquia.
Monitorar permanentemente as mudanças nas regulamentações, normas e tendências globais relacionadas à sustentabilidade, governança e responsabilidade social, assegurando que o SEMAE permaneça atualizado e em conformidade; buscar certificações e reconhecimentos ambientais, sociais e de governança que validem as boas práticas de gestão e reforcem a credibilidade institucional; fomentar a inovação e a adoção de soluções sustentáveis e eficientes no setor de saneamento, contribuindo para o atendimento responsável das necessidades das comunidades.
Atuar preventivamente e em situações de crise — como impactos ambientais, falhas no cumprimento de normas de segurança ou questões legais — que possam comprometer a imagem e as operações da autarquia; garantir a conformidade com as legislações aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas anticorrupção; assessorar e analisar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TRs) das áreas, acompanhando os processos de compra até sua homologação. Definir e promover a visão estratégica da Diretoria, alinhando-a aos objetivos institucionais do SEMAE; promover a cultura de inovação e a melhoria contínua nos processos administrativos; liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração, o trabalho em equipe e a busca por resultados sustentáveis; implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que estimulem o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; coordenar processos de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento, com foco na atração e retenção de talentos; promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; gerenciar o desempenho individual e coletivo, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa; implementar e fiscalizar programas de Compliance eficazes, com mecanismos de controle interno, treinamentos periódicos, canais de denúncia e medidas de prevenção e mitigação de riscos; acompanhar as tendências de mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a modernização e eficiência dos serviços; garantir o cumprimento e fiscalização das normas de Saúde e Segurança do Trabalho, assegurando um ambiente laboral seguro e saudável. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado conforme a legislação de trânsito vigente; executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Diretoria Geral, realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

GERENTE DE COMPLIANCE E ESG
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas às áreas de Compliance, Ética, Integridade e ESG (Environmental, Social and Governance), assegurando o cumprimento das normas legais, regulatórias e internas aplicáveis ao SEMAE; implementar e manter o Programa de Compliance e Integridade Institucional, promovendo a cultura de ética, transparência e responsabilidade em todos os níveis da organização. Gerir e acompanhar o desempenho das políticas e programas de Sustentabilidade, Responsabilidade Social, Governança Corporativa e Gestão Ambiental, garantindo sua efetividade e aderência aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e às diretrizes institucionais; elaborar planos de ação, indicadores e metas de desempenho relacionados às práticas ESG; monitorar riscos operacionais, regulatórios, ambientais e sociais, propondo ações preventivas e corretivas. Realizar diagnósticos e auditorias internas de conformidade, identificando eventuais desvios e não conformidades, orientando as áreas sobre ajustes necessários; manter controles internos e registros que assegurem rastreabilidade e transparência dos processos; preparar e consolidar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho das políticas de compliance e ESG, apresentando resultados à Diretoria e aos órgãos de controle interno e externo.
Acompanhar a evolução das legislações, normas e boas práticas nacionais e internacionais relacionadas à integridade, sustentabilidade, anticorrupção, licitações, proteção de dados e responsabilidade ambiental; garantir que os procedimentos e rotinas da autarquia estejam atualizados e em conformidade com essas exigências; apoiar as áreas técnicas e administrativas na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TRs), assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis. Promover ações de sensibilização, capacitação e comunicação interna sobre ética, integridade, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental; fomentar a inovação e o uso de tecnologias sustentáveis, incentivando soluções eficientes e de baixo impacto ambiental; colaborar com outras unidades da autarquia na integração dos princípios ESG às operações e decisões administrativas. Gerenciar equipe multidisciplinar, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e garantindo a qualidade das entregas; promover ambiente de trabalho baseado em diversidade, inclusão, transparência e respeito; garantir o cumprimento das normas de Saúde e Segurança do Trabalho, contribuindo para um ambiente seguro e saudável; apoiar a alta gestão em situações de crise, especialmente em casos que envolvam riscos reputacionais, ambientais ou legais. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado conforme a legislação de trânsito vigente; executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral, realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Coordenar atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas do SEMAE; providenciar a elaboração para publicação e divulgação nos meios de comunicação, de material informativo sobre as atividades do SEMAE; promover e supervisionar a minuciosa análise das notícias veiculadas pelos meios de comunicação, elaborando resenhas e avaliação do material divulgado sobre a Autarquia; articular e coordenar a realização de entrevistas com a Direção e equipes técnicas para divulgação das atividades da Autarquia através dos meios de comunicação; planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho; desempenhar outras atribuições afins.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Assessoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Assessoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, com inscrição no órgão de classe.
c) Estar em dia com as obrigações do órgão de classe

ASSESSOR DE IMPRENSA
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e os principais gestores da autarquia no contato com a imprensa; Assessorar e preparar campanhas de divulgação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Autarquia, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);Redigir e distribuir textos para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com o SEMAE; Editar Jornais para publicação interna ou externa; Estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a autarquia; Manter o arquivo de informações sobre a autarquia; Montar Clippings (cópias de notícias da empresa divulgadas nos meios de comunicação); Analisar textos e

campanhas elaborados por terceiros contratados; Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado; Cuidar da imagem e da promoção do Serviço Municipal de Água e Esgotos frente aos diversos segmentos da sociedade; Fornecer apoio logístico em eventos promovidos pela autarquia ou em que ela participe; Executar outras tarefas correlatas;
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Assessoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Assessoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; desenvolver em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e com o Departamento de Gestão Ambiental, estudos e programas de educação ambiental e de identificação, prevenção e tratamento de impactos gerados, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental; promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado; identificar e diagnosticar causas e consequências dos impactos ambientais e intermediar com o poder público as demandas das comunidades; estreitar as relações através de palestras junto à comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral na importância da cooperação com o Poder Público para educação ambiental, exercer outras competências afins.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garamarketingoucntir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de comunicação institucional, interna e externa do SEMAE, redes sociais e site, assegurando o alinhamento da imagem da autarquia aos seus valores, missão e objetivos estratégicos; elaborar e implementar materiais, planos, programas e campanhas de comunicação e marketing voltados à divulgação de projetos, serviços e resultados institucionais; garantir a transparência e a efetividade da comunicação com os diversos públicos de interesse, incluindo servidores, imprensa, poder público e comunidade. Gerir os canais oficiais de comunicação da autarquia — site, redes sociais, imprensa, murais, intranet e demais meios digitais —, assegurando a atualização, coerência e qualidade das informações publicadas; produção e revisão de conteúdos institucionais, jornalísticos e publicitários, incluindo releases, matérias, cards, informativos, relatórios, roteiros e vídeos; coordenar o relacionamento com veículos de comunicação e com a imprensa local e regional, promovendo a boa imagem e a credibilidade do SEMAE. Elaborar e supervisionar campanhas de utilidade pública e educação ambiental relacionadas aos serviços de saneamento, uso consciente da água e sustentabilidade; apoiar as áreas técnicas na comunicação de obras, projetos e programas institucionais; planejar e acompanhar o desenvolvimento de materiais gráficos, digitais e audiovisuais; zelar pela aplicação correta da identidade visual e do manual de marca da autarquia em todos os materiais de comunicação e publicidade. Coordenar a execução das estratégias de marketing institucional e de relacionamento, visando fortalecer a imagem do SEMAE junto à população, parceiros e órgãos públicos; promover ações de engajamento e relacionamento com a comunidade, escolas, lideranças e entidades civis; apoiar campanhas de conscientização, eventos

públicos e ações de responsabilidade socioambiental. Acompanhar tendências e inovações nas áreas de comunicação, mídias digitais, marketing institucional e gestão de imagem; avaliar métricas de desempenho de campanhas e presença digital, propondo melhorias contínuas; zelar pela observância da legislação vigente e demais normas aplicáveis à comunicação pública; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral e realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

PROCURADOR-GERAL
LOTAÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA
PADRÃO: CC/FG - 1
ATRIBUIÇÕES: Assistir e assessorar diretamente o Presidente no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar e defender judicial e extrajudicialmente a Autarquia; coordenar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Autarquia; assessorar juridicamente as diferentes diretorias de administração do SEMAE, nas suas respectivas áreas de atuação; analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas à Autarquia; supervisionar, assessorando juridicamente os contratos administrativos e processos licitatórios, bem como os contratos em geral a serem firmados pelo diretor em nome da Autarquia; dar processamento aos procedimentos jurídicos inerentes ao patrimônio móvel e imóvel da autarquia; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle, revisão e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; exercer outras competências delegadas pelo Presidente, bem como desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Procuradoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB-RS

PROCURADOR-ADJUNTO
LOTAÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Procurador Geral nas suas ausências ou impedimentos; pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral; representar ao Procurador Geral sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes à Procuradoria Geral da Autarquia; deliberar sobre medidas propostas pela Procuradoria Geral; representar ou exercer outras competências delegadas pelo Procurador Geral, representar e defender judicial e extrajudicialmente a Autarquia, bem como desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Procuradoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB-RS

ASSESSOR JURÍDICO
LOTAÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento jurídico ao Procurador Geral; manifestar-se nas consultas efetuadas pelo Presidente e pelo Procurador Geral; elaborar os atos de interesse destes, em que seja necessário o assessoramento jurídico superior; representar o Procurador Geral, quando necessário; colaborar com todos os órgãos do SEMAE na elaboração de contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica, emitir pareceres sobre questões jurídicas, orientar e conduzir processos e inquéritos administrativos; assessorar as unidades administrativas do SEMAE em questões jurídicas; orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transparência ou locação de bens móveis e imóveis; prestar assessoramento nas questões relativas à cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do SEMAE; representar e defender judicial e extrajudicialmente a Autarquia e desempenhar outras atribuições afins.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Procuradoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
LOTAÇÃO: PROCURADORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Procuradoria Geral, fornecendo informações, subsídios técnicos e pareceres nos temas e assuntos que lhe forem demandados. Compete-lhe definir, coordenar e garantir a gestão, execução e implementação dos convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos congêneres firmados pelo SEMAE, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes institucionais. Incumbe-lhe, ainda, participar da elaboração, análise, formalização e acompanhamento dos convênios e instrumentos correlatos, zelando pela regularidade jurídica, documental e administrativa de sua execução, bem como pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Criar, divulgar e acompanhar as campanhas internas e externas relacionadas à gestão de convênios ou de interesse institucional, além de participar de atividades de planejamento estratégico da Autarquia, especialmente nas ações voltadas à cooperação interinstitucional e à captação de recursos. Apoiar a Procuradoria Geral na padronização de modelos, fluxos e procedimentos para a celebração e acompanhamento de convênios, contribuindo para a eficiência, transparência e boa governança administrativa. Elaborar minutas de portarias, despachos, ofícios, contratos, convênios e demais atos administrativos, em articulação com a Procuradoria Geral, garantindo a conformidade jurídica e técnica dos instrumentos produzidos.Executar outras atividades correlatas, de natureza jurídica e administrativa, que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo

CONTROLADOR INTERNO
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA
PADRÃO: FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Orientar e supervisionar os serviços e projetos da Autarquia, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos na Gestão, visando sempre atender o interesse social, conforme as metas e diretrizes do SEMAE e sob a orientação do Presidente; dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público da Autarquia, velando por seu integral deslinde; orientar os diretores e seus subordinados na administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestação contas; coletar informações dos vários setores da Autarquia, promovendo estudos e pesquisas para inclusão de ações conjuntas de controle nos planos e programas do SEMAE, propondo sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais, bem como propondo e/ou avaliando medidas e soluções para assuntos administrativos na gestão e

execução econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição; realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância nas bases legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade; formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; elaborar a introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública; cientificar o Presidente das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário, solicitando quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; promover e supervisionar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Presidente e aos Diretores de Administração e Planejamento; assistir direta e imediatamente ao Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal; dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público da Autarquia, velando por seu integral deslinde, encaminhando ao Procurador-Geral da Autarquia os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências; desempenhar outras atribuições afins.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Presidente, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Presidente, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Graduação Superior Completo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Otimizar a gestão de materiais, garantindo a disponibilidade e o controle dos estoques; Implementar processos de compras eficientes e transparentes; Gerenciar o patrimônio da Autarquia, realizando inventários periódicos e garantindo a preservação dos bens. Coordenar os processos licitatórios, garantindo a legalidade e a competitividade; Gerenciar os contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e resolvendo eventuais divergências; Implementar ferramentas de gestão contratual para otimizar o acompanhamento e a avaliação dos contratos.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Administração nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Administração; exercer, sob a administração superior do Diretor de Administração, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades

da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Administração; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretora; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Diretoria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Administração no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Administração os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Administração; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria de Administração na condução de todos os processos licitatórios do SEMAE, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência das contratações; coordenar os processos licitatórios da Autarquia, garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente; receber e conferir as solicitações de compras do Departamento de Compras, verificando a adequação dos ETPs, TRs, composições de preços e pareceres dos Órgãos Jurídicos; auxiliar na definição da modalidade de licitação mais adequada para cada contratação; acompanhar a elaboração dos editais e termos de referência, garantindo que sejam claros, objetivos e juridicamente corretos; assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros, nos processos de compras públicas; orientar servidores e gestores sobre as normas e diretrizes aplicáveis às licitações e contratos administrativos; manter atualizada a legislação e normativas municipais relacionadas às contratações públicas; planejar e executar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a homologação, garantindo a transparência e a competitividade, inclusive atendendo a solicitações de órgãos de controle e fiscalização; supervisionar a fase de amostras, habilitação e adjudicação, garantindo a conformidade com as exigências dos editais; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de licitações, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de licitações para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades da assessoria; promover a cultura de legalidade e eficiência nas licitações do SEMAE; capacitar continuamente os servidores da assessoria, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis às licitações; promover capacitações para servidores envolvidos nas compras públicas, visando aprimorar a execução dos processos; acompanhar a evolução de sistemas eletrônicos de licitação, garantindo a modernização dos procedimentos; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

GERENTE ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e otimizar os processos de compras, licitações, contratos, suprimentos, patrimônio e arquivo, garantindo a eficiência e a transparência das atividades; planejar e controlar o orçamento dos departamentos sob sua responsabilidade, buscando a otimização dos recursos; supervisionar a elaboração e execução dos planos de trabalho dos departamentos, alinhados com as metas do SEMAE; supervisionar os processos licitatórios e compras diretas, garantindo a conformidade com as normas vigentes; gerenciar a organização da documentação da Autarquia, definindo padrões e garantindo a segurança da informação; informar e remeter relatórios ao Diretor de Administração sobre os processos e ações da gerência; supervisionar e manter a articulação entre os departamentos, estabelecendo metas e promovendo a colaboração; implementar e supervisionar

sistemas de gestão integrada e ferramentas de análise de dados para otimizar os processos; promover a cultura de sustentabilidade nas atividades da gerência; capacitar continuamente os servidores da gerência; implementar e supervisionar ferramentas de gestão de projetos; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

SUPERVISOR DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e otimizar os processos de compras e licitações, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência das contratações; planejar e coordenar os processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a homologação, garantindo a transparência e a competitividade; supervisionar a elaboração de ETPs e TRs, garantindo a qualidade e a precisão dos documentos; acompanhar os processos de compra até a homologação, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das contratações; supervisionar a gestão de contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e resolvendo eventuais divergências; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de compras e licitações, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de compras e licitações para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades do departamento; promover a cultura de sustentabilidade nas atividades do departamento, buscando a redução do impacto ambiental e a responsabilidade social nas contratações; capacitar continuamente os servidores do departamento, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis às compras e licitações; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERVISOR PATRIMÔNIO, SUPRIMENTOS E MATERIAIS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e otimizar a gestão de estoques, garantindo a disponibilidade de materiais e a redução de custos; coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, otimizando a logística; supervisionar a organização e o controle do almoxarifado, garantindo a segurança e a integridade dos materiais; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de estoques e almoxarifado, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de estoque e consumo para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades do departamento; promover a cultura de sustentabilidade nas atividades do departamento, buscando a redução do desperdício e a responsabilidade ambiental; capacitar continuamente os servidores do departamento, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis à gestão de suprimentos e materiais; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a

valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Promover ações para melhorar o clima organizacional, através de pesquisas de satisfação, programas de bem-estar e iniciativas de engajamento. Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e garantir o cumprimento das normas e regulamentos. Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso. Implementar e gerenciar sistemas de gestão de recursos humanos (RH), utilizando ferramentas tecnológicas para otimizar os processos e gerar informações estratégicas. Analisar dados de RH para identificar tendências, tomar decisões mais assertivas e otimizar os processos.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e garantir a correta execução de todos os processos relacionados à folha de pagamento, incluindo cálculos, lançamentos e geração de relatórios. Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e garantir a atualização dos sistemas e procedimentos da folha de pagamento. Administrar os benefícios sociais dos colaboradores, como vale-transporte, vale-refeição e plano de saúde, garantindo a correta aplicação das regras e a atualização dos cadastros. Supervisionar os processos de admissão e desligamento de colaboradores, garantindo a correta documentação e o cumprimento das normas legais. Supervisionar o sistema de controle de ponto e garantir a correta apuração da jornada de trabalho dos colaboradores. Gerenciar os processos de concessão de férias e afastamentos, garantindo o cumprimento das normas e a atualização dos registros. Oferecer atendimento individualizado aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados. Implementar canais de comunicação eficientes para facilitar o contato dos colaboradores com o departamento de pessoal.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a

valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Definir e implementar o plano de desenvolvimento de pessoas (Matriz de Capacitação), alinhado com as metas estratégicas do SEMAE. Planejar, organizar e executar programas de treinamento e desenvolvimento, utilizando diversas metodologias e ferramentas pedagógicas. Coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos colaboradores e identificando oportunidades de desenvolvimento. Implementar plataformas de e-learning para oferecer treinamentos online e flexíveis, adaptando-se às diferentes necessidades e disponibilidade dos colaboradores. Promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando os colaboradores a buscarem por conhecimento e desenvolvimento. Estabelecer parcerias com instituições de ensino para oferecer programas de formação e especialização aos colaboradores. Contratar empresas especializadas para a realização de treinamentos e consultorias em áreas específicas. Auxiliar na elaboração de projetos de lei que busquem valorização e atualização da legislação quanto ao plano de carreira dos servidores do SEMAE. Promover ações de bem-estar no trabalho, como programas de saúde e qualidade de vida.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento geral do setor de informática do SEMAE; monitorar e avaliar a necessidade de atualizações e investimentos na infraestrutura de TI para assegurar a continuidade dos serviços; garantir a implementação de soluções tecnológicas eficientes e escaláveis, alinhadas às necessidades da administração; promover a elaboração e implementação de políticas de segurança da informação, protegendo os dados institucionais contra acessos não autorizados, vazamentos e ataques cibernéticos; garantir o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis; supervisionar a implementação de medidas de controle de acesso, auditorias de segurança e gestão de incidentes; administrar e garantir a disponibilidade, desempenho e segurança dos servidores, redes, sistemas e equipamentos tecnológicos do órgão; planejar e executar projetos de inovação tecnológica, promovendo a digitalização e automação de processos administrativos; avaliar novas tecnologias e tendências para recomendar soluções que aumentem a eficiência dos serviços prestados pelo órgão; gerenciar contratos e fornecedores de soluções tecnológicas, garantindo a qualidade e conformidade dos serviços contratados; coordenar e distribuir as atividades entre os profissionais de TI, a fim de efetivar as atribuições de promoção e implementação destas atribuições, garantindo também que as demandas sejam atendidas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos; promover capacitações e treinamentos para a equipe, visando aprimorar as competências técnicas e a atualização constante diante das inovações do setor; estabelecer métricas de desempenho e monitorar a produtividade da equipe, assegurando a excelência na prestação dos serviços tecnológicos; analisar software e hardware para aquisição e/ou atualização; assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à tecnologia e demais equipamentos eletroeletrônicos; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; 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; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas; planejar e promover a implantação de infraestrutura; outras competências afins.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos

colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Técnico em Informática ou Ensino Superior na Área de Tecnologia da Informação.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Gerente de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Administração na coordenação, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de tecnologia, sistemas, infraestrutura e segurança da informação no âmbito do SEMAE. Compete-lhe auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que promovam a eficiência operacional, a modernização dos processos internos e a melhoria dos serviços prestados à população. Colaborar na elaboração, atualização e execução de políticas de segurança da informação, assegurando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados institucionais, bem como no monitoramento de riscos, vulnerabilidades e incidentes cibernéticos. Prestar suporte técnico e administrativo na gestão de sistemas, redes, servidores e equipamentos de informática, contribuindo para a manutenção, o desempenho e a segurança dos recursos tecnológicos do órgão. Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados da área de TI, garantindo a conformidade com os prazos, especificações técnicas e níveis de qualidade estabelecidos. Colaborar na análise e especificação técnica de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia, participando da elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e editais de licitação, em conformidade com a legislação vigente, inclusive a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Apoiar a implantação e manutenção de sistemas de informação, bancos de dados e ferramentas corporativas, bem como promover a integração entre as diversas unidades administrativas e operacionais do SEMAE por meio de soluções digitais. Contribuir para o planejamento e execução de projetos de inovação tecnológica, sugerindo melhorias, novas ferramentas e práticas sustentáveis em consonância com os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) e com as diretrizes estratégicas da Autarquia. Assessorar na capacitação e orientação dos servidores quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos tecnológicos, promovendo a disseminação da cultura de segurança digital e boas práticas em tecnologia da informação. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos, bem como na organização e controle de informações estratégicas da área. Executar outras atividades correlatas de natureza técnica, administrativa ou operacional, que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Tecnologia da Informação ou pela Diretoria de Administração, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Técnico em Informática ou Ensino Superior na Área de Tecnologia da Informação.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO TECNOLÓGICA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Fornecer à gerência de Tecnologia da Informação, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos a gerencia para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; supervisionar a elaboração e os testes dos programas necessários a implantação de sistemas; organizar e chefiar e supervisionar o suporte técnico das áreas usuárias, fazendo levantamento técnico das necessidades dos sistemas de apoio operacional e de gestão de dados a serem desenvolvidos pela gerência; supervisionar a manutenção dos sistemas; informar e remeter relatórios ao gerente de Tecnologia da Informação sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Técnico completo em Informática ou Ensino Superior completo na área de Informática.

GERENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3.
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Administração, acompanhando e controlando sua execução; coordenar e gerenciar a padronização e especificação de

materiais, veículos e equipamentos do SEMAE; supervisionar a gestão dos contratos da Gerência de Manutenção; gerenciar os serviços de portaria, limpeza e guarda das instalações e equipamentos do Semae; informar e remeter relatórios ao diretor de Administração sobre os processos e ações relacionadas à sua gerência; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e otimizar a manutenção preventiva e corretiva da frota, garantindo a disponibilidade e segurança dos veículos; fiscalizar os contratos de manutenção da frota e a execução dos serviços; supervisionar o controle de estoque de peças e materiais, garantindo a disponibilidade e a otimização dos recursos; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de manutenção automotiva, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de manutenção para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades do departamento; promover a cultura de segurança e eficiência na manutenção automotiva; capacitar continuamente os servidores do departamento, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis à manutenção automotiva; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

OUVIDOR
LOTAÇÃO: OUVIDORIA
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: coordenar o funcionamento da Ouvidoria do SEMAE, dirigindo a equipe de funcionários; coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; encaminhar os pedidos de instauração de sindicâncias orientando sua tramitação; outras atividades afins.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA OUVIDORIA
LOTAÇÃO: OUVIDORIA
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no âmbito da Autarquia; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DA OUVIDORIA
LOTAÇÃO: OUVIDORIA
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Interagir com as Gerências, Departamentos e Divisões, buscando informações sobre os serviços prestados pela Autarquia, obras, projetos, situação comercial e operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, de forma a exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe de atendimento telefônico sob sua chefia; controlar prazos e resultados e promover a coerência e racionalidade das formas de execução dos serviços de atendimento aos usuários, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à Ouvidoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, através de atendimento telefônico, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao Ouvidor sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente; estabelecer o elo entre o SEMAE e a comunidade; receber as demandas da comunidade, prestando esclarecimentos e providenciando os encaminhamentos aos órgãos competentes; coordenar a organização, promovendo o incentivo e a valorização da participação da comunidade nos projetos e programas de educação ambiental, em conjunto com a Assessor de Planejamento de Educação Ambiental; exercer as atribuições delegadas pelo Presidente; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando qualidade, segurança e credibilidade da comunicação com a comunidade; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; coordenar ações e projetos de interesses gerais do SEMAE, em conjunto com os órgãos técnicos do município; coordenar ou participar de

reuniões e outros encontros de trabalho, objetivando os esclarecimentos e divulgação dos serviços prestados pelo SEMAE, em associações e/ou organizações comunitárias.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Ensino Médio Completo;

ASSESSOR ADJUNTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Assessor Especial de Relações Comunitárias nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Assessor Especial; exercer, sob a administração superior do Assessor Especial, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Assessoria; promover a perfeita integração funcional entre as gerências, departamentos e divisões; atuar como principal auxiliar do Assessor Especial; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Assessoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Assessoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Assessoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Assessoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Assessoria; auxiliar o Assessor Especial no controle dos resultados das ações da Assessoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Assessor Especial; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Assessoria na sua respectiva zona; tomar conhecimento das demandas apresentadas na região no tocante às obras e serviços públicos, apresentando sugestões de resolutividade, representando o Assessor e o Assessor Adjunto, quando solicitado; ouvir as reivindicações da comunidade específica, dando encaminhamento ao solicitado; cumprir e fazer cumprir as ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos, na sua região especifica; interagir com as outras Diretorias no atendimento das demandas solicitadas pela comunidade, acompanhar a execução de serviços e reparos de ruas, avenidas, estradas, bueiros, pontilhões e outras obras e serviços que se realizarem na sua respectiva zona; participar e organizar reuniões administrativas com as demais Diretorias, órgãos e instituições públicas e privadas, nos assuntos relacionados às obras e serviços públicos da sua respectiva zona.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e assessorar em todos os assuntos relacionados aos projetos e planos do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; assessorar e supervisionar as atividades de melhorias operacionais do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; cumprir e fazer cumprir as orientações técnicas e administrativas emanadas do Presidente; coordenar as ações, projetos e programas desenvolvidos pelas diversas unidades da Autarquia, orientando-as de forma a assegurar a correta execução das políticas de saneamento previstas nos regulamentos, planos e projetos da Autarquia; supervisionar gerências, departamentos técnicos e equipes auxiliares necessárias à execução das atividades fins da Autarquia; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção,

proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo;
d) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Planejamento nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Planejamento e Expansão; exercer, sob a administração superior do Diretor de Planejamento e Expansão, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Planejamento e Expansão; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Planejamento e Expansão no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE INVESTIMENTOS E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Diretor de Investimentos e Expansão, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar o levantamento de dados e informações que subsidiem as decisões sobre definição de metas e diretrizes; participar da elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos que versem sobre as necessidades da população do Município bem como das previsões de aquisição de novos equipamentos e/ou serviços pertinentes à expansão do abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos; promover a realização de estudos sobre as características e condições hidrológicas do Município; promover e supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura relativos à construção e desenvolvimento de instalações e dos sistemas necessários a prestação de serviços do SEMAE; promover e supervisionar os levantamentos topográficos, quadros, mapas, plantas, orçamentos e demais especificações técnicas e elementos necessários ao processo de licitação e de execução de obras do SEMAE; auxiliar a análise e a emissão de pareceres técnicos em projetos de loteamentos, construção e outros no que se refere a abastecimento de água e coleta de esgotos, de acordo com as normas e especificações técnicas; supervisionar o processo de acompanhamento dos contratos de projetos e serviços de engenharia e arquitetura e garantir o seu cumprimento de acordo com as exigências do processo licitatório; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas à análise, aprovação e acompanhamento de projetos de obras e empreendimentos voltados à infraestrutura de saneamento. Cabe a esse cargo garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes institucionais do SEMAE. Gerir os processos de licenciamento e aprovação de projetos hidráulicos, sanitários e civis, assegurando a viabilidade técnica e legal de cada iniciativa. Fiscalizar as obras contratadas ou executadas por terceiros, verificando o cumprimento de prazos, orçamentos, especificações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade. Elaborar e o acompanhar de cronogramas, medições e relatórios físico-financeiros, bem como a emissão de pareceres técnicos que subsidiem decisões da Diretoria e da Presidência. Assegurar que as ações de investimento e expansão do SEMAE sejam executadas com eficiência,

segurança, qualidade e responsabilidade, contribuindo diretamente para o fortalecimento da infraestrutura e dos serviços prestados à comunidade; desenvolver outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo;
d) Estar em dia com as obrigações do órgão de classe.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE CADASTRO TÉCNICO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/0 FG - 4
ATRIBUIÇÕES: orientar, distribuir e supervisionar os serviços referentes ao cadastro técnico dos sistemas de água e esgotos realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; orientar e supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos do cadastro a gerencia para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência emitindo despachos decisórios, quando necessário; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; controlar o cadastro do acervo técnico do SEMAE e das redes implantadas na cidade; chefiar e desenvolver a elaboração dos projetos de geoprocessamento, elaborando bancos de dados para cadastros diversos (Documentos na Mapoteca, Logradouros e outros); manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; fornecer à gerência de Projetos e Custos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE GESTÃO AMBIENTAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE INVESTIMENTOS E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à Gerência de Projetos e Custos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à gestão ambiental; fornecer dados técnicos a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; administrar e supervisionar as atividades de gestão e licenciamento ambiental dos empreendimentos do SEMAE; promover e supervisionar a análise dos componentes ambientais nos projetos de engenharia, propondo melhorias ambientais para os processos e atividades executadas, bem como elaborar diagnósticos propondo alterações em prol da relação de eficiência dos processos e preservação ambiental; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Nível Técnico Ambiental completo ou Ensino Superior Completo

SUPERVISOR DE OBRAS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE INVESTIMENTOS E EXPANSÃO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio e suporte administrativo e operacional à Gerência e ao Diretor da área relativos às obras desenvolvidas pelo SEMAE, contribuindo com dados e informações; executar as atividades que lhe forem designadas; instruir os subordinados na execução dos serviços; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as normas relativas à área de recursos humanos (frequência, pontualidade, escala de férias, substituições, etc.); promover o encaminhamento das necessidades de recursos organizacionais necessários ao funcionamento do Departamento; manter o superior imediato informado acerca dos assuntos sob sua responsabilidade; promover a organização dos fluxos de trabalho, objetivando maximizar os recursos humanos e materiais disponíveis; resolver os assuntos de competência da supervisão e opinar naqueles que dependem de decisão superior; assistir ao superior hierárquico, nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos, programas, projetos e ações em execução; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua supervisão; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda e uso dos materiais do Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Nível Técnico Ambiental completo ou Ensino Superior Completo

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E INOVAÇÃO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-1
ATRIBUIÇÕES: Assessorar por intermédio de suas assessorias, coordenar os processos de Riscos, Planejamento Estratégico, Qualidade, Governança, Inovação; coordenar o processo de Planejamento Estratégico, promover a excelência nos processos de gestão da qualidade, na governança, na gestão de riscos e na inovação. Representar o Presidente quando designado. Prestar suporte ao Presidente no monitoramento das tendências e inovações em modelos de gestão no setor de saneamento, identificando casos de sucesso e políticas eficazes, com ênfase na implementação desses modelos. Desempenhar outras funções essenciais para garantir a execução eficaz das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico, Gestão da Qualidade, Governança, Gestão de Riscos, e Inovação. Criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade que assegurem o cumprimento das leis, regulamentos e normas; criar e implementar políticas de governança; coordenar o processo de gestão de riscos; coordenar a implementação de certificações baseadas em normas (ISO); fomentar a inovação e boas práticas em todos os processos do SEMAE; definir indicadores e metas de ESG; mapear e promover práticas de gestão que respondem ao ESG; definir, implementar e gerir o sistema de normas internas; implementar a sala de situação. Executar demais atividades afins.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO E INOVAÇÃO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de Gestão da Inovação liderar a criação e o aprimoramento de projetos voltados ao planejamento, padronização, controle, avaliação e melhoria contínua das práticas de gestão; oferecer apoio para aprimorar os resultados, alinhando as ações às metas, diretrizes e estratégias do SEMAE, acompanhando sua execução; coordenar os processos relacionados à qualidade, através das ferramentas de qualidade e coordenar a implementação de certificações baseadas em normas (ISO); definir indicadores e metas de ESG; planejar, padronizar, controlar e aprimorar o sistema de gerenciamento das rotinas do trabalho do dia a dia, nos processos da Autarquia, também treinar e coordenar auditores internos no uso das ferramentas de qualidade e o monitoramento dos planos de ação e dos indicadores de desempenho e demais ferramentas da qualidade. Coordenar a avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão para garantir a eficiência operacional e o cumprimento das metas. Executar demais atividades afins.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Assessoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

GERENTE DE SISTEMAS INTEGRADOS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Coordenar a equipe de Sistemas Integrados, gerenciando a elaboração de projetos de planejamento, padronização, controle, avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão, através das ferramentas da Qualidade, de forma a auxiliar os gestores da Autarquia na busca da melhoria contínua dos resultados, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Planejamento e Expansão, acompanhando e controlando sua execução; Gerenciar e implementar projetos de inovação tecnológica e melhoria contínua dos processos do SEMAE, atuando como referência técnica em informática; planejar, executar e monitorar projetos de inovação, desde a concepção até a implementação, garantindo a viabilidade técnica e o alinhamento com as necessidades da Autarquia; supervisionar a implementação de sistemas e ferramentas tecnológicas que otimizem os processos e melhorem a qualidade dos serviços prestados; coordenar a análise de dados e a geração de relatórios para identificar oportunidades de inovação e melhoria dos processos; promover a cultura de inovação e qualidade no SEMAE, incentivando a participação dos colaboradores e a adoção de novas tecnologias; gerenciar a equipe de inovação e qualidade, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade dos projetos de inovação com as normas e legislações aplicáveis; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades da gerência; capacitar continuamente os servidores da gerência, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo

SUPERVISOR DE QUALIDADE DE PROCESSOS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4

ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência de Gestão Estratégica, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade em colaboração com a Gerência de Recursos Humanos; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar o planejamento, a padronização, o controle e o aperfeiçoamento do sistema de análise do desempenho organizacional, bem como do sistema de gerenciamento da rotina de trabalho dos processos da Autarquia; promover e supervisionar o monitoramento dos planos de ação e dos indicadores de desempenho da Autarquia; promover e supervisionar o controle, a avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão da Autarquia; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERINTENDENTE COMERCIAL E FINANCEIRO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-1
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão comercial, financeira, contábil e de arrecadação do SEMAE, assegurando a sustentabilidade econômica da autarquia e a eficiência na prestação de serviços à população. Planejar, organizar, e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; coordenar a equipe de trabalho e avaliando os resultados; coordenar as atividades de faturamento, acompanhando o cumprimento do cronograma mensal; coordenar as atividades de cobrança, acompanhando o desempenho dos indicadores relacionados, planejando ações de melhoria; Administrar e integrar as áreas de faturamento, cobrança, atendimento comercial, orçamento, contabilidade e tesouraria, garantindo o equilíbrio financeiro, o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional e a correta aplicação dos recursos, em conformidade com a legislação vigente e as normas de gestão pública. Definir metas e indicadores de desempenho, elaborar e acompanhar planos de ação, propor medidas de otimização de custos, modernizar sistemas financeiros e comerciais, e supervisionar os processos de leitura, faturamento, arrecadação e atendimento, visando à redução de perdas e inadimplência e ao aprimoramento da experiência do usuário. Elaborar relatórios gerenciais e financeiros, prestar contas à Presidência e aos órgãos de controle, bem como assessorar na definição de estratégias para crescimento da receita, sustentabilidade econômica e aperfeiçoamento da política tarifária. Coordenar e liderar as equipes, promovendo políticas e práticas de gestão de pessoas que incentivem o engajamento, desenvolvimento profissional, capacitação contínua, diversidade, inclusão e valorização dos colaboradores. Deve assegurar o acompanhamento do desempenho individual e coletivo, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos, garantir a observância das normas de transparência, responsabilidade fiscal e controle interno, e manter interlocução permanente com a Presidência e demais setores da autarquia, assegurando coerência, eficiência e fortalecimento institucional. Manter o Presidente informado sobre a situação econômico-financeira da Autarquia, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar avaliação geral das diretrizes aplicadas a sua articulação com a política geral da Autarquia; elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; realizar outras atividades afins. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, garantindo o alinhamento estratégico, a sustentabilidade financeira e a excelência na prestação de serviços do SEMAE. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira, acompanhando e controlando sua execução; exercer a orientação, supervisão e também manter articulação permanente entre os departamentos sob sua Assessoria(Gerência de Controle de Notas Fiscais de Contratos/Atas e Supervisão de Controle de Empenhos de Contratos/Atas), definindo padrões para o bom funcionamento e eficiência das atividades realizadas; avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; manter integração com as demais diretorias do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos de todos os setores da Autarquia; fornecer informação para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho, observando as normas vigentes e as formalidades legais; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à sua Assessoria; acompanhar os processos de licitação, a partir da Homologação; promover a convocação dos licitantes para assinatura de contratos, aditivos e demais termos; exercer o controle de prazos de vigência, execução e aditivos, juntamente com os gestores e fiscais dos contratos, obedecendo aos limites fixados na legislação;

acompanhar o término dos contratos e aditivos; promover e supervisionar os lançamentos de contratos e aditivos em sistema operacional, para vinculação com o Departamento de Contabilidade; coordenar a rescisão dos termos contratuais; promover o controle da Garantia de Fiel Cumprimento do Contrato, quando houver; realizar cálculos de Reajuste, Reequilíbrio Econômico-Financeiro e de Repactuação dos Contratos/Atas; elaborar a planilha de Controle de Contratos/Atas; criar os processos eletrônicos, bem como os Pareceres com os Contratos/Atas e Aditivos a serem apreciados no Conselho Deliberativo; criar processo eletrônico de Solicitação de Renovação/Aditivo/Apostilamento/Rescisão/Suspensão/Reajuste/Repactuação/Reequilíbrio/Prorrogação quando necessário; criar processos de Pagamento de Nota Fiscal e de Solicitação de Empenhos de Contratos/Atas, liquidar nota fiscal(contratos/atas), emitir nota de empenho(contratos/atas) e emitir nota de anulação(contrato/atas) quando necessários; e exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Superior Completo em Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas

SUPERVISOR DE CONTROLE DE NOTAS FISCAIS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à Assessoria de Gestão e Fiscalização de Contratos/Atas, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, supervisionar as atividades realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados e informações à Assessoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; ; conferir os processos eletrônicos de notas fiscais para Pagamento, desde os dados da Capa, do Ateste no que refere-se ao número do contrato e se há saldo disponível(contrato), o razão social da contratada, o número de empenho e se há saldo disponível(empenho), e se a identificação do gestor e fiscal que assinaram o Ateste estão de acordo; conferir se o Relatório do Serviço Executado ou Medição foram assinados pelo Fiscal; confrontar a documentação que acompanha a nota fiscal com a cláusula de Condições para Pagamento; promover e supervisionar a inclusão do Despacho de Conferência no sistema operacional, para vinculação com o Departamento de Contabilidade/Liquidação; alimentar as Planilhas de Controle de Notas Fiscais; promover a liquidação de nota fiscal(contratos/atas); emitir de nota de empenho(de contratos/atas) e nota de anulação(contratos/atas), bem como criar processo eletrônico de Pagamento de Nota Fiscal(contratos/atas) e de Solicitação de Empenhos(contratos/atas) quando necessário; e exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Técnico em Contabilidade ou Agente Administrativo

SUPERVISOR DE CONTROLE DE EMPENHOS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à Gerência de Controle de Notas Fiscais de Contratos/Atas e à Assessoria de Gestão e Fiscalização de Contratos/Atas, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, supervisionar as atividades realizadas pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados e informações à Gerência e à Assessoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; ; conferir os processos de eletrônicos de Solicitação de Empenho, desde os dados da Capa, o despacho de Solicitação no que refere-se ao número do contrato e se há saldo disponível, o razão social da contratada, e se a identificação do gestor ou fiscal que solicitou está de acordo; conferir a planilha de itens quando for de ATA; conferir a dotação e a rubrica(classificação orçamentária) do Pedido de Compra com a do Exercício corrente; alimentar as Planilhas de Controle de Solicitação de Empenhos; promover e supervisionar a inclusão do Despacho de Solicitação de Empenho( ao Compras ou por dentro do Contrato); gerar Ordem de Compra; emitir nota de empenho(contrato/atas); emitir nota de anulação de empenho(contrato/ata); liquidar nota fiscal(contratos/atas), criar processo eletrônico de Solicitação de Empenho de Contratos/Atas e de Pagamento de Nota Fiscal(contratos/atas) quando necessário; e exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Técnico em Contabilidade.

ASSESSOR DE TESOURARIA
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência de Finanças, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar o processo dos pagamentos, conforme o cronograma de desembolso e as instruções da Gerência; promover e supervisionar a aguarda e conservação dos valores caucionados por terceiros, efetuando a devolução quando devidamente autorizado; manter contato e controle permanente junto às instituições bancárias; promover e supervisionar a elaboração dos boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; informar e remeter relatórios ao Gerente de Finanças, sobre os processos e ações relacionados a seu departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; manter articulação permanente

com a gerência visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Superior completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

ASSESSOR COMERCIAL
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Superintendente Comercial e Financeira nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Superintendente Comercial e Financeira; exercer, sob a administração superior do Superintendente Comercial e Financeira, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Superintendente Comercial e Financeira; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Diretoria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Superintendente Comercial e Financeira no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Superintendente Comercial e Financeira os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Superintendente Comercial e Financeira; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE FINANÇAS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e supervisionar o fluxo de recebimento e pagamento de valores; assinar juntamente com o Superintendente Comercial e Financeira ou Presidente os relatórios e documentos referentes às movimentações financeiras da autarquia; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Finanças, apresentando, inclusive ao Diretor, a informação contábil e financeira para tomada de decisões sobre metas e diretrizes; Supervisionar o controle da movimentação das contas bancárias da Autarquia; supervisionar permanentemente os departamentos sob sua gerência, estabelecer metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; promover e supervisionar a integração permanentemente das atividades das áreas pertinentes a sua gerência, bem como com as demais diretorias do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos de todos os setores da Autarquia; articular junto aos Diretores e Presidente a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) conforme prazos legais; gerenciar a execução orçamentária e financeira das diretorias conforme peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) adequando a situação financeira; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

GERENTE COMERCIAL
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE, sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira; supervisionar a organização e atualização do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; supervisionar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; gerenciar e supervisionar os serviços de corte por falta de pagamento compreendendo expedição de notificações, avisos de corte, emissão de listagens para corte e restabelecimento de serviços; gerenciar a integração entre os serviços de controle de contas, fiscalização cadastro, corte-religação, supervisionando os processos necessários para execução dos mesmos; acompanhar e controlar a elaboração de novos cálculos e contas nos casos de variação nos valores das tarifas e de outras alterações ocorridas, bem como nos casos de taxas adicionais por falta ou atraso de pagamento, e de outras disposições definidas no regulamento do SEMAE; gerenciar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões às unidades responsáveis; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas e ações comuns, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à Gerência Comercial; gerenciar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

ASSESSOR DE DIREÇÃO COMERCIAL E FINANCEIRA
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: coordenar o atendimento da Zona Norte do SEMAE e a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE, sob a orientação do Superintendente Comercial e Financeira, nos prazos estabelecidos. Exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à Diretoria Comercial e de Finanças para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e coordenar a organização do atendimento da Zona Norte do SEMAE; promover e coordenar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários da Zona Norte, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao Diretor da área sobre os processos e ações relacionadas sob sua coordenação, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR COMERCIAL
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG - 4

ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a organização e atualização do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; promover e supervisionar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao gerente de negócios comerciais sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE LEITURA, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a programação das atividades de leitura dos hidrômetros; remover e supervisionar a elaboração dos cálculos de consumo de água os encaminhado aos setores competentes para a emissão das contas, bem como supervisionar a conferência das leituras realizadas e determinar a verificação daquelas que suscitarem dúvidas; promover e supervisionar o encaminhamento sistemático de informações sobre alteração de endereços, endereços não localizados e outros de interesse para atualização do cadastro de usuários; manter articulação permanentemente com os setores pertinentes, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover a organização das escalas de fiscalização nas diversas regiões do Município, supervisionando as inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categoria de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas; informar aos setores competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros, bem como a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas e sanções; informar e remeter relatórios a Gerência de Negócios Comerciais sobre ações relacionadas ao seu Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE CORTE E RELIGAÇÃO
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de corte por falta de pagamento, compreendendo expedição de notificações, avisos de corte, emissão de listagens para corte e restabelecimento de serviços; promover e supervisionar a integração entre os serviços de controle de contas, fiscalização-cadastro, corte - religação, fiscalizando e orientando os processos necessários para execução dos mesmos; informar e remeter

relatórios ao gerente de negócios comerciais sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; manter articulação permanente com as unidades competentes do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos do departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DE DIVISÃO DE COBRANÇA
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; promover e supervisionar as negociações realizadas via parcelamento, verificando os índices de correção a serem lançados; promover e supervisionar a organização do sistema de cobrança de tarifas e taxas decorrentes dos serviços prestados pelo SEMAE, estabelecendo os processos de cobrança administrativa e extrajudicial, bem como gerar e dar encaminhamento de Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria Jurídica do SEMAE; manter articulação permanente com as unidades competentes do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos do departamento; informar e remeter relatórios à gerência comercial sobre os processos e ações relacionados à sua área; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício da função exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo;
b) Idade mínima: 18 anos.

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA-GERAL
PADRÃO: CC/FG - 1
ATRIBUIÇÕES: Administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades da Superintendência de Serviços Técnicos e respectivas Diretorias; assessorar o Presidente. Assessorar a Presidente no cumprimento das Políticas de Saneamento Básico, definindo prioridades de investimentos, objetivos e metas; assessorar a Direção - Geral no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia bem como a sustentabilidade social, ambiental, econômica, financeira e técnica dos serviços de saneamento básico; assessorar a Presidente na análise dos estudos sobre as características e condições hidrológicas da região, na gestão de recursos hídricos e na proteção ambiental, com a finalidade de dar sustentabilidade aos serviços e obras do SEMAE; assessorar a Presidente na análise dos processos de captação de água bruta, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água potável, coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; disposição de resíduos gerados nos processos; controle de poluição; drenagem; higiene e proteção do ambiente; assessorar a Presidente na elaboração de normas e procedimentos gerais para operação dos sistemas de água, esgotamento sanitário e de macro e micro drenagem urbana; assessorar a Presidente no planejamento das atividades de projetos, auxiliando nas decisões sobre necessidades de realização de obras de conservação e ampliação dos sistemas de água e esgotos, supervisionando e acompanhando obras e serviços; assessorar a Presidente e o Conselho Deliberativo em assuntos inseridos nas áreas técnicas, despachando periodicamente com o Presidente e participando de reuniões coletivas, quando convocado; assessorar a Presidente no planejamento das regras e condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, gerenciando e coordenando, junto às diretorias o controle de riscos, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; desempenhar outras atribuições afins.
Definir a visão estratégica de suas Diretorias, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Superintendência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: Graduação em Engenharia.

ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Superintendente de Serviços Técnicos no cumprimento das Políticas de Saneamento Básico, com as prioridades de investimentos, objetivos e metas; no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia bem como a sustentabilidade social, ambiental, econômica, financeira e técnica dos serviços de saneamento básico; assessorar na análise dos estudos sobre as características e condições hidrológicas da região, na gestão de recursos hídricos e na proteção ambiental, com a finalidade de dar sustentabilidade aos serviços e obras do SEMAE; assessorar na análise dos processos de captação de água bruta, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água potável, coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; disposição de resíduos gerados nos processos; controle de poluição; drenagem; higiene e proteção do ambiente; assessorar na elaboração de normas e procedimentos gerais para operação dos sistemas de água, esgotamento sanitário e de macro e micro drenagem urbana; assessorar no planejamento das atividades de projetos, auxiliando nas decisões sobre necessidades de realização de obras de conservação e ampliação dos sistemas de água e esgotos, supervisionando e acompanhando obras e serviços; desempenhar outras atribuições afins.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Graduação em Engenharia.

DIRETOR DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG2
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à captação, tratamento de água potável, controle operacional do abastecimento de água, controlando vazões, controlar manobras no sistema de reservação e distribuição de água e a qualidade dos serviços prestados. Planejar a qualidade dos serviços executados pela Diretoria de Operação; manter atualizado o sistema de informações da Diretoria de Operação, informando o Presidente e Assessoria de Comunicação e Marketing quando da ocorrência de eventos que possam ocasionar alterações na operação dos sistemas de água; definir diretrizes e estratégias para a operação e manutenção das estações de tratamento de água,coordenar ações para a modernização e melhoria contínua dos sistemas de tratamento, supervisionar a qualidade da água tratada e dos efluentes lançados no meio ambiente, liderar equipes das estações de tratamento, promover capacitação e treinamento para atualização técnica dos colaboradores, planejar e administrar o orçamento do setor de produção e tratamento, propor investimentos em infraestrutura e tecnologia para aprimorar a eficiência dos serviços, participar de reuniões e eventos técnicos para atualização e troca de experiências no setor de saneamento.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial, Química ou Engenharia Civil.
b) Idade Mínima: 18 anos;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo.
d) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

DIRETOR ADJUNTO DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA

LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de sistema de tratamento e abastecimento de água nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; exercer, sob a administração superior do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Sistemas de Tratamento de Água no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar as operações de captação, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água; gerenciar as atividades de operação, conservação e manutenção das instalações e equipamentos de tratamento de água; informar e remeter relatórios ao Diretor de Sistemas de Tratamento de Água sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Operação de Sistemas de Tratamento de Água; supervisionar o controle dos volumes de água potável captada, tratada, armazenada e distribuída e do uso de produtos químicos utilizados; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Nível Técnico completo ou Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial ou Química
b) Idade Mínima: 18 anos.
c) Inscrição no órgão de classe respectivo.
d) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

ASSESSOR DE DIREÇÃO SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG-4
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência do sistema de abastecimento de água, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade em colaboração com a Gerência; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos do cadastro à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar os trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água e dos reservatórios; supervisionar a aferição de todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas no Departamento; supervisionar as estações de tratamento de água e as unidades de reservação; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG - 5
ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir as atividades de operação da estação de tratamento de água; desenvolver análises de todas as etapas do tratamento de água; solicitar a manutenção de registros e os resultados das análises, pesquisas e ensaios desenvolvidos; desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, conservação e controle de qualidade da água potável; controlar e orientar o sistema de tratamento de água, dosagens de produtos químicos, controle da qualidade para consumos e controle de estoque de insumos; fazer cumprir a programação de limpeza dos floculadores, decantadores e filtros, controlando e registrando a quantidade de água e produtos utilizados; reportar ao supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento dos equipamentos e instalações da Estação, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Auxiliar na Implementação de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE RESERVAÇÃO DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PADRÃO: CC/FG - 5
ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir a programação de limpeza, desinfecção e uso dos reservatórios; controlar e orientar a operação das estações de bombeamento de água; controlar e orientar a operação do sistema de reservação; controlar as pressões do sistema de reservação; solicitar manutenção de equipamentos e bombas do sistema de reservação; reportar ao Supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento

dos equipamentos e instalações, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Auxiliar na Implementação de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

DIRETOR DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
PADRÃO: CC/FG - 2
ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à manutenção dos sistemas de esgotamento sanitário, drenagem urbana e proteção contra cheias; assegurar a eficiência operacional, a prevenção de alagamentos e a sustentabilidade ambiental das infraestruturas de saneamento; manter e coordenar serviços de desobstrução de coletores e interceptores; manter, coordenar e fiscalizar serviços de execução de reparos em redes de esgoto sanitário e pluvial, incluindo substituição de tubulações danificadas, reparos em galerias; manter, coordenar e fiscalizar departamentos de manutenção e operação das casas de bombas; manter coordenar e fiscalizar departamento de aprovação e fiscalização de projetos de drenagem urbana; manter coordenar e fiscalizar departamento de serviços técnicos, necessário aos projetos de infraestrutura, tanto do sistema de drenagem urbana quanto do sistema de proteção contra as cheias; garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública no descarte e disposição final dos resíduos oriundos dos serviços da diretoria de manutenção e proteção contra as cheias; coordenar e fiscalizar serviços de desassoreamento das redes de microdrenagem, macrodrenagem, valas, arroios, bacias de amortecimento e trecho critico do Rio dos Sinos; coordenar a implantação do Plano Diretor de Drenagem Urbana do Município; coordenar e fiscalizar o setor de aprovação de projetos pluviais; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Definir a visão estratégica da Diretoria de Administração, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, buscando atrair e reter talentos; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia;

DIRETOR ADJUNTO DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário; exercer, sob a administração superior do Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Sistemas de

Esgotamento Sanitário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG - 3
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela gerência, orientar e organizar as equipes de manutenção das redes de esgoto cloacal, pluvial, galerias, valas de drenagem, bacias de amortecimento, limpeza de arroios, diques e casas de bombas do sistema de proteção contra cheias na execução dos serviços; informar e remeter relatórios ao Diretor de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Sistemas de Esgotamento Sanitário; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
PADRÃO: CC/FG - 4
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência de Manutenção de Esgotos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas equipes de manutenção sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos tanto do sistema de esgotamento sanitário cloacal quanto pluvial, sendo microdrenagem a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede sanitária, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, depósitos e demais instalações dos sistemas de esgoto; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da redes de coletoras, visando superar deficiências do sistema; bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem e de esgotamento sanitário do Município; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Implementar um programa de saúde e bem-estar do trabalhador, oferecendo serviços como assistência médica, psicológica e programas de qualidade de vida. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Responsabilizar-se no que diz respeito à elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, acompanhar o processo de compra até sua homologação. Garantir a conformidade com a legislação vigente, como a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: fazer cumprir as atividades de operação da estação de tratamento de esgoto sob sua responsabilidade; controlar o processo operacional (bombeamento e tratamento) nas Estações de Tratamento de Esgoto e Elevatórias de Esgoto; reportar ao Supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento dos equipamentos e instalações, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Fundamental Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-2
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de manutenção de todo o sistema de abastecimento de água, no que concerne a rede, equipamentos e prédios da Autarquia; supervisionar os setores subordinados; desenvolver programas de atendimento às necessidades de sua área, visando ao melhor atendimento ao usuário e economicidade dos procedimentos; desenvolver novas tecnologias, adequando materiais e equipamentos; coordenar as atividades, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; planejar a qualidade dos serviços; planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos para a realização dos serviços de manutenção; desenvolver, cooperar e manter o sistema de informações voltadas à manutenção de redes de água; supervisionar a execução de obras hidráulicas de grande porte e/ou serviços de manutenção relacionados à rede de distribuição; controlar todas as ações de manutenção: predial, mecânica, elétrica ou eletrônica de todo o sistema de produção e abastecimento de água, controlando a programação dos serviços a serem desenvolvidos em campo pelas equipes de manutenção; supervisionar a realização dos serviços de ligações domiciliares de água, troca de hidrômetros, manutenção dos cavaletes de ligação de água e padronização das ligações domiciliares de água; supervisionar as atividades de pavimentação asfáltica e de outros tipos de pavimentação; supervisionar o controle da qualidade da água na rede de distribuição, tomando ações corretivas, quando identificados os problemas; coordenar as atividades de manutenção de redes de água; acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho da unidade por meio de indicadores; fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de produção individual e coletiva dos funcionários; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Ensino médio completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO ADJUNTO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Manutenção nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Manutenção; exercer, sob a administração superior do Diretor de Manutenção, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Manutenção; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Manutenção no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Manutenção os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Manutenção; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE MANUTENÇÃO ELETRO INDUSTRIAL E PREDIAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e dirigir toda a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção das instalações prediais da autarquia, conservação de bombas, motores, bem como de outros equipamentos necessários a operação do sistema de abastecimento de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto cloacal e misto; promover e supervisionar as atividades de instalação e manutenção das instalações prediais, de máquinas e bombas das estações elevatórias, de tratamento de água e esgoto e dos reservatórios e demais equipamentos do serviço; gerenciar e supervisionar o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, dos equipamentos, instalações e motores eletromecânicos e hidráulicos usados no abastecimento de água e na coleta de esgoto; gerenciar, e providenciar a articulação com as áreas envolvidas, as atividades de instalação e manutenção de máquinas e equipamentos elétricos ou mecânicos utilizados no SEMAE; gerenciar e supervisionar as atividades de conservação das instalações elétricas dos prédios do SEMAE; informar e remeter relatórios ao coordenador de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção EletroIndustrial e Predial; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Técnico Industrial completo ou Graduação Superior completa em Engenharia;
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e supervisionar todas as atividades de manutenção de redes de água e esgoto, bem como as obras de extensão e conservação das redes; gerenciar e providenciar a articulação com os diversos setores do Semae; gerenciar e supervisionar a preparação dos projetos básicos relativos às peças e obras relacionadas à sua gerência; informar e remeter relatórios ao coordenador de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção Hidráulica; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-3
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Diretor-Geral e do Diretor de Manutenção, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela gerência, orientar e organizar as equipes de manutenção das redes pluviais e galerias na execução dos serviços; gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de rede pluviais e de esgoto sanitário; definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos; informar e remeter relatórios ao Diretor de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção de; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
MACRODRENAGEM
ATRIBUIÇÕES: gerenciar e supervisionar a implementação dos projetos e ações que objetivam alcançar efetivamente os objetivos previstos pela Gerência, bem como dirigir e organizar as equipes de manutenção das redes pluviais e galerias na execução dos serviços e tarefas; informar e remeter relatórios ao Diretor de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELETRO INDUSTRIAL E PREDIAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4

ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de Manutenção Eletro Industrial e Predial nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção eletroindustrial à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; orientar e fiscalizar o cumprimento, juntamente com as demais áreas envolvidas, das atividades de instalação e manutenção predial e de máquinas e equipamentos elétricos ou mecânicos utilizados no SEMAE; orientar e fiscalizar e executar as atividades de conservação das instalações elétricas dos prédios do SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de Manutenção Hidráulica, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção de redes de água a gerencia para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, elevatórias, depósitos e demais instalações dos sistemas de água; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da rede, visando superar deficiências do sistema; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE MICRODRENAGEM
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de Microdrenagem e Esgotamento Sanitário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da Microdrenagem e do esgotamento sanitário a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar as atividades de manutenção das redes de drenagem e de todo o sistema de esgotamento sanitário; bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem e de esgotamento sanitário do Município; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer ao Supervisor de Microdrenagem e Esgotamento Sanitário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção de redes de água a para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede sanitária, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, elevatórias, depósitos e demais instalações dos sistemas de esgoto; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da rede de esgoto, visando superar deficiências do sistema; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE CASAS DE BOMBAS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer ao Diretor de Sistemas de Esgotamento Sanitário, nos prazos acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da macrodrenagem a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; chefiar e supervisionar as atividades de conservação, bem como o perfeito funcionamento das casas de bombas e de todo o sistema de drenagem do Município; promover e supervisionar o exame permanente das instalações do sistema de macrodrenagem; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

SUPERVISOR DE HIDROMETRIA
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de manutenção hidráulica, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da divisão; Coordenar e supervisionar a instalação, remoção e reinstalação de hidrômetros e outros equipamentos de medição; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE MANUTENÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-4
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CHEFE DA DIVISÃO ELÉTRICA
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela Divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas; controlar e informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial e Predial, quanto ao andamento do serviço e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção elétrica e controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSTRUMENTAÇÃO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor Departamento de Manutenção Eletro-industrial e Predial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de aferição de macromedidores e micromedidores; realizar medições de vazões nas redes de água e esgotos, medições de pressão nas redes de água e outros serviços técnicos relacionados às instalações e equipamentos dos sistemas de água e esgotos do SEMAE; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Técnico Industrial completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO CIVIL E SERVIÇOS GERAIS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção civil nas instalações e prédios dos sistemas de água e esgotos; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; acompanhar e zelar pela boa qualidade de serviços de manutenção predial executado por terceiros, exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA INDUSTRIAL
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva nas instalações dos sistemas de água e esgotos; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 1
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: propor ao Assessor de Manutenção Hidráulica da Zona Norte e ao Diretor de Manutenção Hidráulica e Eletro Industrial realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Assessor de Manutenção Hidráulica da Zona Norte informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 2
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e

manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Fundamental Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 3
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 4
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DE DETECÇÃO DE VAZAMENTOS
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor Departamento de Manutenção Eletro-industrial e Predial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de detecção de vazamentos; realizar medições de vazões nas redes de água e esgotos, medições de pressão nas redes de água e outros serviços técnicos relacionados às instalações e equipamentos dos sistemas de água e esgotos do SEMAE; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DE OPERAÇÃO DE MICRODRENAGEM
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: distribuir os serviços ao pessoal sob seu comando, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução; chefiar as equipes durante a execução da manutenção do sistema de drenagem e ligações de esgoto e durante a execução do cadastro técnico da rede; informar e remeter relatórios ao Gerente de Microdrenagem e Esgotamento Sanitário sobre todas as ações presentes ou futuras relacionadas ao Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIOS
PADRÃO: CC/FG-5
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e fiscalizar a efetiva realização dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; orientar e fiscalizar o controle dos vazamentos da rede de esgoto tomando as providências necessárias no que diz respeito ao reparo, conserto e manutenção; chefiar e programar as atividades de limpeza de instalações hidrossanitárias; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
b) Idade Mínima: 18 anos.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Pregoeiro(a)/Agente de Contratação: Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e sugerir a decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e sugerir a decisão dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar para adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e certificação na área.
Padrão de Gratificação: GF2

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**FCA67400

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.434, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Estabelece a Organização Administrativa e a Estrutura da Fundação Hospital Centenário e dá outras providências.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A estrutura, organização e funcionamento da Fundação Hospital Centenário obedecerá ao disposto nesta Lei.

**Art. 2º** A estrutura organizacional básica da Fundação Hospital Centenário fica assim estabelecida:
I - Presidência;
II - Vice-Presidência Administrativa;
III - Vice-Presidência Financeira;
IV - Vice-Presidência de Operações;
V - Diretor Técnico Médico;
VI - Diretor Clínico;
VII - Diretor Técnico de Enfermagem;
VIII - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;
IX - Diretoria de Tecnologia da Informação;
X - Diretoria de Gestão de Pessoas;
XI - Diretoria de Planejamento e Custos;
XII - Diretoria de Infraestrutura e Manutenção;
XIII - Procuradoria-Geral.

**CAPÍTULO II**
**DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO**

**Seção I**
**Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas**

**Art. 3º** Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Fundação Hospital Centenário destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observados os níveis, quantitativos, encargos, atribuições, requisitos e remuneração constantes nesta desta Lei.

**Art. 4º** Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento, de acordo com o organograma da respectiva estrutura e de suas unidades administrativas regularmente criadas, observada a distribuição hierárquica dos cargos.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Os cargos de Chefia, Direção e seus equivalentes, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização.

**Art. 5º** São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei e em lei específica;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais ou regulamentares mais restritivas referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada quando, em razão da natureza do encargo ou das especificidades das competências da unidade organizacional, deva ser desempenhado por profissional com habilitação específica.

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do caput e o disposto no § 1º, quando aplicável.

**Seção II**
**Das Gratificações pelo Exercício de Função**

**Art. 6º** Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função criadas e estruturadas na forma do Anexo II, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança, exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício da função.

§ 1º Os valores das Gratificação pelo Exercício de Função definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Não será devida a gratificação de função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.
§ 3º As Gratificações pelo Exercício de Função servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 4º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

**CAPÍTULO IV**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 7º** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. As dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária de 2025, vinculadas a cada uma das unidades administrativas extintas nesta Lei, serão automaticamente transferidos para órgãos e unidades administrativas da Organização Administrativa, conforme a correspondente transposição de competências.

**Art. 8º** Ficam extintas a estrutura administrativa e os respectivos cargos previstos na Lei Municipal nº 9.615, de 15 de julho de 2022.

**Art. 9º** A Lei Municipal nº 8.407, de 26 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º …….
…….
II - a Diretoria Técnico-Administrativa; (NR)"
……

"Art. 12. A Diretoria Executiva é composta por:
I - Presidência;
II - Vice-Presidência Administrativa;
III - Vice-Presidência Financeira;
IV - Vice-Presidência de Operações;
Parágrafo único. A indicação e nomeação dos titulares das Vice-Presidências competirá ao Presidente. (NR)"
……

"Art. 13. A Diretoria Executiva, coordenada pelo Presidente, será incumbida das funções de administração das atividades específicas e auxiliares da Fundação Hospital Centenário. (NR)"

**Art. 10º**. Ficam Revogadas:
I - o parágrafo único do art. 13 da Lei Municipal nº 8.407, de 26 de fevereiro de 2016;
II - a Lei Municipal nº 9.615, de 15 de julho de 2022.

**Art. 11º**. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DO FHC**

| PRESIDÊNCIA | | |
|---|---|---|
| CARGO | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
| Diretor Clínico (eleito pelo Corpo Clínico)* | 1 | - |
| Chefe de Gabinete | 1 | CC/FG2 |
| Assessor de Comunicação | 1 | CC/FG2 |
| Assessor Técnico da Presidência | 1 | CC/FG2 |
| Assessor Técnico em Saúde | 1 | CC/FG2 |
| Ouvidor | 1 | CC/FG2 |

| VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Assistente de Apoio à Gestão | 4 | CC/FG4 |
| Chefe do Núcleo de Patrimônio | 1 | FG4 |

| VICE-PRESIDÊNCIA FINANCEIRA | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Controlador Interno | 1 | FG2 |

| VICE-PRESIDÊNCIA DE OPERAÇÕES | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Superintendente Operacional | 2 | CC/FG2 |
| Assessor de Apoio ao Acolhimento do Paciente | 3 | CC/FG3 |
| Chefe do Departamento de Almoxarifado | 1 | CC/FG3 |
| Chefe do Departamento de Farmácia | 1 | CC/FG3 |
| Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética | 1 | CC/FG3 |
| Chefe do Departamento de Higienização, Rouparia e Costura | 1 | FG3 |
| Chefe do Núcleo de Transporte | 1 | FG4 |
| Chefe do Núcleo de Recepção Hospitalar | 1 | FG4 |
| Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial | 1 | FG4 |

| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretor de Gestão de Pessoas | 1 | CC/FG2 |
| Chefe do Departamento de Administração de Pessoal | 1 | FG3 |
| Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento | 1 | FG4 |
| Chefe do Núcleo de Seleção e Ingresso | 1 | FG4 |
| Chefe do Departamento de Avaliação e Acompanhamento | 1 | FG3 |
| Chefe do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador | 1 | FG4 |

| DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretoria de Tecnologia da Informação | 1 | CC/FG2 |
| Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação | 1 | CC/FG3 |

| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CUSTOS | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretor de Planejamento e Custos | 1 | CC/FG2 |
| Chefe do Departamento de Contabilidade | 1 | CC/FG3 |
| Chefe do Departamento de Faturamento | 1 | FG3 |
| Chefe do Departamento Financeiro | 1 | FG3 |

| DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretor de Compras, Licitações e Contratos | 1 | CC/FG2 |
| Chefe do Departamento de Compras | 1 | FG3 |
| Chefe do Departamento de Licitações e Contratos | 1 | CC/FG3 |

| DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretoria de Infraestrutura e Manutenção | 1 | CC/FG2 |
| Chefe do Departamento de Engenharia Clínica | 1 | CC/FG3 |

| DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretor Técnico Médico | 1 | CC/FG1 |
| Coordenador Médico – Emergência Adulto | 1 | FG2 |
| Coordenador Médico – Unidades de Internação | 1 | FG2 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador Médico – UTI Adulto | 1 | FG2 |
| Coordenador Médico – Área Cirúrgica | 1 | FG2 |
| Coordenador Médico – Ginecologia e Obstetrícia | 1 | FG2 |
| Coordenador Médico – UTI Neonatal | 1 | FG2 |
| Coordenador Médico – Emergência Pediátrica e Unidade Pediátrica | 1 | FG2 |
| Assessor de apoio às Escalas Médicas | 1 | CC/FG3 |
| Assessor de Apoio à Gestão Assistencial (Enfermagem e Medicina) | 1 | CC/FG3 |

| DIRETORIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Diretor Técnico de Enfermagem | 1 | CC/FG1 |
| Coordenador de Enfermagem – Emergência Adulto e Pediátrico | 1 | CC/FG2 |
| Coordenador de Enfermagem – Materno-infantil | | CC/FG2 |
| Coordenador de Enfermagem - Núcleo Interno de Regulação Hospitalar e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial | 1 | CC/FG2 |
| Coordenador de Enfermagem – UTI Adulto e Núcleo de Segurança do Paciente | 1 | FG2 |
| Coordenador de Enfermagem – Área Cirúrgica | 1 | FG2 |
| Coordenador de Enfermagem – Unidades de Internação | 1 | CC/FG2 |
| Coordenador de Enfermagem – Serviço de Controle de Infecção e Vigilância Epidemiológica | 1 | FG2 |
| Chefe do Departamento de Psicologia e Serviço Social | 1 | FG3 |
| Assessor de Apoio à Gestão Assistencial (Enfermagem e Medicina) | 2 | CC/FG3 |
| Assessor de Apoio ao Acolhimento do Paciente | 3 | CC/FG3 |

| PROCURADORIA-GERAL | | |
|---|---|---|
| CARGO | QUANTIDADE | PADRÃO |
| Procurador-Geral | 1 | CC/FG1 |
| Assessor Jurídico | 3 | CC/FG2 |

**Presidente:**
Representar institucionalmente a Fundação junto a órgãos públicos, entidades privadas, conselhos de classe, comunidade e demais instituições parceiras; estabelecer diretrizes estratégicas e aprovar planos, programas e metas de gestão hospitalar, em alinhamento com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e a Prefeitura Municipal; coordenar e supervisionar a atuação das Diretorias Administrativa, Financeira, Médica, de Enfermagem e demais áreas da Fundação; assegurar a gestão responsável dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos, garantindo eficiência, legalidade, transparência e economicidade; deliberar sobre contratações, convênios, parcerias e investimentos, observadas as normas legais e regulamentares; responder legalmente pela Fundação, exercendo atos de gestão administrativa e representando-a judicial e extrajudicialmente; promover a articulação da Fundação com a rede de saúde municipal, estadual e federal, assegurando integração e continuidade do cuidado ao paciente; sugerir a formação de comissões e a contratação de assessorias para fiscalizar, analisar ou acompanhar atos e fatos da Administração Central; propor a criação, alteração e extinção de cargos e salários, bem como a realização de contratações emergenciais para composição do quadro funcional, mediante aprovação prévia do Conselho de Administração; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e, em suas ausências ou eventuais impedimentos, nomear como substituto um dos vice-presidentes.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento do cargo:** idade superior a 18 anos e ensino superior Completo.
**Padrão de vencimento:** Subsídio

**Vice-presidente Administrativo:**
Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política administrativa da Fundação; representar a instituição ativa e passivamente, podendo delegar competências; atuar na representação da Fundação junto a órgãos públicos, entidades privadas e demais instituições, fortalecendo parcerias e cooperação interinstitucional; promover, articular e acompanhar iniciativas voltadas à captação de recursos financeiros, materiais e tecnológicos para o fortalecimento institucional; dirigir os trabalhos administrativos em conformidade com a legislação vigente e o regimento interno; supervisionar e coordenar a atuação da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Patrimônio; designar membros para comissões examinadoras e homologar resultados; supervisionar atividades relacionadas à assistência médica, higiene, segurança do trabalho e bem-estar dos servidores; gerir materiais inservíveis ou em desuso, providenciando redistribuição, recuperação ou alienação; fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas por terceiros; determinar providências para apuração de desvios e faltas de materiais; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento do cargo:** Idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo.
Padrão de vencimento: CC/FG1

**Vice-Presidente Financeiro:**
Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política financeira da Fundação; supervisionar a execução orçamentária e financeira, acompanhando receitas, despesas e relatórios contábeis; exercer, quando designado pelo Presidente por portaria específica, a função de ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo; coordenar e gerenciar os departamentos de Contabilidade, Finanças, Tesouraria, Faturamento e Controle Interno, bem como a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Planejamento e Custos, garantindo conformidade com a legislação vigente e normas internas; apoiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões financeiras da Fundação; assinar editais de concursos, portarias e ordens de serviço de natureza administrativa e financeira; participar da definição de diretrizes para recrutamento, seleção e progressão de servidores das áreas sob sua supervisão; assinar documentos relacionados à movimentação financeira e contratos, conforme delegação do Presidente; determinar providências para apuração de irregularidades administrativas na área financeira, propondo processos administrativos ou sindicâncias quando necessário; coordenar com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a apuração de irregularidades administrativas, designando membros para compor comissões relacionadas a processos administrativos e sindicâncias; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas à gestão financeira; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento do cargo:** Idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG1

**Vice-Presidente de Operações:**

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais da Fundação, assegurando a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados; liderar, orientar e articular a atuação das Diretorias e Coordenações subordinadas, incluindo a Diretoria de Infraestrutura e Manutenção (e Coordenação de Engenharia Clínica), Coordenação de Farmácia, Coordenação de Nutrição e Dietética, Coordenação de Higienização, Rouparia e Costura, Coordenação do Núcleo de Transporte, Coordenação do Núcleo de Recepção e Coordenação do Núcleo de Segurança Patrimonial; estabelecer diretrizes operacionais e padrões de qualidade, garantindo a conformidade com normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais; acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e segurança, propondo melhorias contínuas nos processos; coordenar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos nas áreas sob sua supervisão, promovendo a integração e motivação das equipes; supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados, assegurando o cumprimento de prazos, normas de segurança e padrões de qualidade; implementar e monitorar procedimentos operacionais, fluxos de atendimento e protocolos de rotina; apoiar a articulação entre áreas assistenciais e administrativas, promovendo integração e continuidade dos serviços; propor e acompanhar planos de contingência e medidas preventivas; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas à operação; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento do cargo:** Idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG1

**Controlador Interno:**
Desempenhar as atividades de Controle Interno da Fundação, sob orientação do Vice-Presidente Financeiro, regulamentadas por legislação específica; avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e correções quando necessários; fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos internos e contratos firmados pela Fundação; apoiar a administração na elaboração e no acompanhamento de metas, indicadores e relatórios de desempenho; verificar a regularidade da aplicação de recursos e a conformidade das prestações de contas junto aos órgãos de controle; propor medidas de melhoria dos processos internos, visando eficiência, eficácia, transparência e redução de riscos; emitir relatórios, pareceres e recomendações técnicas para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior; colaborar com auditorias internas e externas, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados; acompanhar processos licitatórios e contratações públicas, zelando pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver ações de prevenção e detecção de irregularidades ou desvios; orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas e procedimentos; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas afins;
**Padrão de vencimento:** FG2.

**Diretor Técnico Médico:**
Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas aplicáveis às atividades médicas e assistenciais; expedir resoluções e padronizações relacionadas à área médica; assessorar o Presidente na formulação e implantação de políticas de saúde da Fundação; responder, perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais órgãos competentes, pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial da Fundação Hospital Centenário; assegurar condições adequadas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica; garantir o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e das demais comissões oficiais previstas em lei e normas do CFM; verificar a habilitação regular e a qualificação dos médicos, independentemente do vínculo destes com a Fundação, junto ao Conselho Regional de Medicina, mantendo registro formal na pasta funcional, estendendo essa exigência aos demais profissionais de saúde; supervisionar a escala de plantonistas, assegurando cobertura assistencial ininterrupta e tomando providências imediatas para suprir eventuais ausências; coordenar ações e zelar pela harmonia intra e interprofissional entre os diferentes setores assistenciais; garantir que médicos e demais profissionais atuem em conformidade com o Regimento Interno da instituição; participar da gestão e fiscalização de contratos relacionados à área de Enfermagem; incentivar convênios e parcerias de ensino, pesquisa e extensão, garantindo sua conformidade legal; e executar outras atribuições correlatas, em consonância com a legislação vigente e as normas internas da Fundação.
**Requisitos para provimento:** Idade superior a 18 anos, ensino superior completo em medicina e inscrição no órgão de classe;
**Padrão de vencimento:** CC/FG1

**Diretor Clínico:**
O diretor clínico é o representante do corpo clínico da Fundação, perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições. É o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico.
São competências do diretor clínico: assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente, exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário, organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções, disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas, determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.
**Requisitos para provimento: Eleito pelo Corpo Clínico**
**Padrão de vencimento:** Sem vencimento

**Diretor Técnico de Enfermagem:**
Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Enfermagem (Coren), assegurando o cumprimento da legislação profissional (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987); prestar assessoria técnica ao Presidente nas matérias de sua competência, zelando pelo cumprimento dos princípios éticos e legais da profissão, prevenindo e apurando irregularidades e assegurando a visibilidade institucional da Enfermagem; planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do Serviço de Enfermagem, abrangendo setores, turnos e escalas, garantindo cobertura assistencial contínua, ininterrupta e de qualidade; assegurar que os registros de Enfermagem — prontuários, relatórios, fluxos e documentação assistencial — estejam de acordo com normas técnicas, identifiquem claramente o profissional responsável (nome, categoria e registro no Coren) e sejam mantidos atualizados; dimensionar adequadamente a equipe de Enfermagem em todas as unidades, turnos e serviços, monitorando indicadores assistenciais, operacionais e de custos, propondo e implementando planos de ação para melhoria contínua; zelar pelas condições físicas, materiais, equipamentos, insumos e infraestrutura necessárias à realização do cuidado adequado, incluindo segurança, higiene, conforto físico e psicológico de pacientes e profissionais; implantar, supervisionar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE),

protocolos assistenciais, rotinas, fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) relacionados à área, bem como monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, desempenho da equipe de Enfermagem, produtividade, índices de infecção e satisfação dos usuários; colaborar com outras áreas da Fundação para adequação de estrutura, insumos e processos, fornecendo subsídios técnicos à gestão institucional; coordenar reuniões setoriais e intersetoriais com enfermeiros assistenciais e coordenadores, garantindo integração da equipe; participar ativamente de comissões permanentes e temporárias da Fundação, contribuindo para a gestão institucional; representar a Enfermagem perante o Coren e demais autoridades sanitárias ou de fiscalização, respondendo a processos e notificações técnicas ou éticas relativas a padrões de higiene, normas sanitárias, registros e documentação; participar da gestão e fiscalização de contratos relacionados à área de Enfermagem; favorecer atividades de ensino, pesquisa e extensão, apoiar estágios curriculares, programas de educação continuada e iniciativas de inovação profissional; e assumir outras atribuições correlatas que venham a ser definidas pelo estatuto, regimento interno ou pela administração da Fundação, desde que compatíveis com a natureza técnica e legal do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** Idade superior a 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e Inscrição no órgão de classe
**Padrão de vencimento:** CC/FG1

**Procurador-Geral:**
Liderar, coordenar e supervisionar a execução das atividades jurídicas da Fundação Hospital Centenário, abrangendo o contencioso e o assenhoramento jurídico; zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos da Fundação, emitindo pareceres e orientações jurídicas à Presidência e às Vice-Presidências; representar a Fundação judicialmente, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, podendo receber citações, intimações e notificações judiciais; representar a Fundação perante Tribunais de Justiça, Tribunais do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público e demais instituições; determinar ou exercer a representação judicial do Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Financeiro, Vice-Presidente de Operações, Diretor Técnico Médico, Diretor Técnico de Enfermagem ou outra autoridade coatora em processos relacionados ao exercício do cargo ou função; requisitar a órgãos públicos, sempre que necessário ao exercício de suas funções, processos, certidões, documentos ou esclarecimentos; analisar e manifestar-se sobre projetos de lei, decretos, justificativas e demais atos jurídicos relacionados à Fundação, coordenando a execução de atividades afins; e apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, prestando suporte jurídico às ações educacionais, científicas e institucionais.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** mesmos requisitos fixados para o titular da Secretaria ou órgão equivalente.
**Padrão de vencimento:** CC/FG1.

**Assessor Jurídico:**
Assessorar na execução de serviços jurídicos da Fundação, analisando e elaborando pareceres administrativos e jurídicos de ordem geral, prestar assessoria às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas ou estatutárias ligadas à administração de Gestão de Pessoas, com caráter opinativo e consultivo, sem vinculação quanto à conveniência e oportunidade, visando à correta aplicação da legislação vigente e à posterior tomada de decisão pelos responsáveis, representar a Fundação, administrativa e judicialmente, mediante instrumento de mandato, quando necessário, e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Procurador-Geral, auxiliar na resposta a órgãos de controle e apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidas pela Fundação. Ser designado(a), quando necessário, para atuar temporariamente em outro setor da Fundação, a fim de atender demandas jurídicas específicas, sem prejuízo das atividades de sua função principal. Executar outras atribuições correlatas que venham a ser definidas pela Administração, sempre em consonância com a natureza jurídica do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em turnos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição ativa no órgão de classe.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Chefe de Gabinete**:
Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** instrução de nível médio completo
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Assessor de Comunicação:**
Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais departamentos em pronunciamentos oficiais junto à imprensa; manter contato e relacionamento com jornalistas dos diversos veículos, fornecendo-lhes informações necessárias; elaborar releases e materiais de divulgação institucional; conduzir providências relacionadas à coordenação de entrevistas coletivas ou exclusivas de autoridades da Fundação Hospital Centenário – FHC; orientar os diretores das unidades hospitalares no relacionamento com a imprensa; assessorar e orientar a divulgação de todo material jornalístico e publicitário produzido pela FHC; elaborar, promover e executar instrumentos de comunicação da instituição, tais como eventos, boletins informativos internos e recepção de autoridades; acompanhar o noticiário nos veículos de comunicação, destacando e distribuindo matérias relevantes à FHC e a órgãos e entidades de interesse; realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na FHC e em suas unidades, mantendo arquivo atualizado do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa, bem como mapeando o seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; realizar a manutenção e atualização dos conteúdos no site institucional e nas redes sociais da FHC; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Fundação perante a sociedade; contribuir para o endomarketing; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo e registro profissional regular.

**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Assessor Técnico do Presidente:**
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças, logística e assistência hospitalar e ambulatorial; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; preparar relatórios, formulários e planilhas; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes à instituição hospitalar; verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros e convalidar publicação de atos; participar da elaboração de projetos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão Hospitalar
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Assessor Técnico de Ensino em Saúde:**
Coordenar os processos relativos à realização de estágios curriculares e extracurriculares nos campos de prática sob a gestão da FHC; coordenar o processo de formulação, implantação e desenvolvimento para habilitação e credenciamento do Hospital Escola; mediar negociações interinstitucionais para viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão; coordenar os processos de formulação e implantação dos programas de residência em área profissional e multiprofissional, por meio da articulação de uma rede integrada de Ensino e Serviço; analisar e autorizar propostas de convênios com instituições de ensino; orientar e coordenar atividades de desenvolvimento de pessoal em apoio ao Diretor de Gestão de Pessoas; elaborar plano de desenvolvimento de pessoal, contemplando cursos, seminários ou outros meios de educação, acompanhando sua implantação; analisar, autorizar e acompanhar projetos de pesquisa realizados na FHC; desenvolver os processos de Educação Permanente e Continuada para os trabalhadores da FHC; facilitar o acesso e a democratização do conhecimento na área da saúde; oferecer suporte à produção científica de estudantes, doutorandos, residentes e trabalhadores pesquisadores da FHC; realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas; realizar e acompanhar estudos; supervisionar a execução das metas estabelecidas, monitorando o cumprimento dos prazos na área de ensino, aprendizagem e desenvolvimento; participar da elaboração da organização geral da FHC, incluindo medidas institucionais; analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais; prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; e exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Ouvidor**:
Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Ouvidoria da Fundação Hospital Centenário, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias do cidadão, quando não solucionadas pelos setores, departamentos ou direções responsáveis, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando as providências adotadas, garantindo o retorno ao cidadão, realizar diligências, propor providências para o aperfeiçoamento da atuação do Hospital; conhecer e avaliar a satisfação do paciente por meio de instrumentos de pesquisa, atuar na prevenção e solução de conflitos e promover a divulgação da Ouvidoria, apresentar relatórios mensais e prestar contas ao Presidente acerca do trabalho desenvolvido. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão e desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária do cargo original, podendo o exercício da função exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Diretor de Gestão de Pessoas:**
Liderar, coordenar e supervisionar todas as atividades de gestão de pessoas; planejar e executar processos de recrutamento e seleção, incluindo concursos públicos e contratações emergenciais; elaborar e revisar periodicamente planos de lotação e classificação de pessoal (PCC); coordenar comissões para avaliação de merecimento, promoção, progressão funcional e estágio probatório; identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, promovendo cursos, programas de integração e educação continuada; propor melhorias nas condições de trabalho e promover a integração e engajamento dos servidores; aplicar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos internos; gerenciar a folha de pagamento e benefícios, assegurando precisão, conformidade legal e prazos de pagamento; supervisionar programas de segurança do trabalho e saúde do trabalhador, promovendo ambientes seguros e prevenção de riscos; dar despacho final em documentos relacionados a pessoal, como transferências, alterações de horário, rescisões e concessões de adicionais; analisar direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores; gerenciar escalas de férias e acompanhamento de processos administrativos; receber denúncias e conduzir sindicâncias e processos disciplinares, garantindo cumprimento de prazos e normas; supervisionar o andamento dos processos administrativos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à gestão de pessoas; e exercer outras atribuições correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir serviços em turnos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Diretor de Tecnologia da Informação:**
Planejar, coordenar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); instrumentalizar a Presidência e Vice-Presidência com informações gerenciais relacionadas à TIC; estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação; definir e adotar metodologias de desenvolvimento de sistemas, bem como coordenar a prospecção de novas tecnologias de informação e comunicação; promover ações para garantir disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TIC; coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e contratações estratégicas da área; planejar e implementar estratégias de soluções de TIC conforme diretrizes da Fundação; garantir que produtos e serviços de TIC estejam em conformidade com a legislação vigente; representar institucionalmente o Hospital Centenário em assuntos de TIC; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

**Requisitos:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em cursos da área de Tecnologia da Informação.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Diretor de Compras, Licitações e Contratos:**
Coordenar e encaminhar os processos de compras necessários para o abastecimento das diversas áreas da Fundação; programar e assessorar licitações para aquisição de materiais e serviços, observando as formalidades legais; estabelecer normas para distribuição de materiais aos setores, instituindo controles sobre consumo; manter atualizado o cadastro de materiais homologados e respectivos fornecedores; coordenar a elaboração de editais relativos às diversas modalidades de licitação; providenciar, junto ao setor competente, o empenho de despesas conforme as dotações orçamentárias; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores; analisar, elaborar, revisar e acompanhar contratos administrativos, garantindo conformidade legal, prazos e execução adequada; expedir autorizações para os licitantes vencedores; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; elaborar a escala de férias anual dos servidores sob supervisão; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Diretor de Infraestrutura e Manutenção:**
Coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades de manutenção corretiva e preventiva predial e de engenharia clínica da Fundação; dirigir, zelar e monitorar a execução de todas as atividades relacionadas à infraestrutura; elaborar programas de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos; assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas; elaborar a escala de férias anual dos servidores sob supervisão; coordenar atividades de conservação e recuperação de prédios, móveis, instalações, máquinas, equipamentos e dispositivos médicos; fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais hospitalares; supervisionar serviços de terceirizados e prestadores de serviços; identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, sugerindo ao departamento de Gestão de Pessoas programas de treinamento; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores e outros dados pessoais e profissionais de interesse da administração; fixar normas sobre padronização, guarda e manutenção de materiais, equipamentos e dispositivos de engenharia clínica; analisar processos licitatórios referentes à aquisição de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços relacionados; dirigir, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e executar outras atribuições correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Diretor de Planejamento e Custos**
Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Hospital; elaborar, acompanhar e avaliar projetos institucionais, garantindo alinhamento com as metas organizacionais e padrões de qualidade; elaborar e analisar custos hospitalares, propondo medidas para otimização de recursos e eficiência financeira; identificar oportunidades de captação de projetos e recursos na área de Saúde, incluindo iniciativas do SUS; acompanhar indicadores de desempenho e resultados financeiros, propondo ações corretivas e de melhoria contínua; apoiar a Presidência e demais Diretorias na tomada de decisões estratégicas; elaborar relatórios gerenciais, apresentações e estudos de viabilidade econômica; promover a integração das equipes envolvidas em planejamento, projetos e custos; representar a Fundação em reuniões e eventos relacionados ao planejamento estratégico e projetos de saúde; e desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua formação e experiência profissional.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Superintende Operacional:**
Atuar como elo entre a administração central e a área assistencial do Hospital; coordenar, acompanhar e fiscalizar as escalas médicas e assistenciais, garantindo cobertura contínua e adequada; monitorar os fluxos de atendimento, assegurando o bom andamento das atividades hospitalares; supervisionar processos administrativos, operacionais e assistenciais, identificando oportunidades de melhoria; apoiar a Presidência na implementação de políticas, protocolos e procedimentos institucionais; verificar cumprimento de normas, regulamentos e rotinas internas; elaborar relatórios, planilhas e indicadores de desempenho assistencial; participar da coordenação de projetos e iniciativas estratégicas da instituição; articular-se com Diretores, Chefias e equipes assistenciais, promovendo integração e alinhamento entre áreas; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à operação hospitalar; e exercer outras atividades correlatas, garantindo suporte direto à Presidência na gestão operacional da Fundação.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, preferencialmente para prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Coordenador de Enfermagem – Emergência Adulto e Pediátrico**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Emergência Adulto e Pediátrico, incluindo a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; coordenar triagem e protocolos de urgência e emergência; organizar fluxo rápido de atendimento; apoiar a equipe multiprofissional em situações críticas; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos e estoques das unidades; apoiar e acompanhar a equipe assistencial em intercorrências; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores das unidades e propor planos de ação; garantir a manutenção e reposição imediata de materiais permanentes danificados; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; articular ações intersetoriais; estimular, apoiar e participar de discussões sobre atenção integral à saúde; monitorar e avaliar indicadores e metas estabelecidas; desenvolver ações de mobilização social, informação, educação e comunicação setorial; supervisionar escalas de trabalho, folgas e férias; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem da sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas e protocolos; coordenar reuniões setoriais com enfermeiros assistenciais da unidade, abrangendo todos os turnos, com periodicidade bimestral; participar da elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); participar de reuniões com a Direção e Administração da Fundação; gerenciar conflitos, promovendo a integração da equipe de trabalho; participar e integrar comissões institucionais; supervisionar a inclusão de pacientes no sistema GERINT; colaborar na gestão e fiscalização de contratos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Coordenador de Enfermagem – Materno Infantil:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Centro Obstétrico, Maternidade, UTI Neonatal e Pediatria, incluindo a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; acompanhar e analisar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos e estoques das unidades; apoiar e acompanhar a equipe assistencial em intercorrências; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores das unidades e propor planos de ação; garantir a manutenção e reposição imediata de materiais permanentes danificados; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; articular ações intersetoriais; estimular, apoiar e participar de discussões sobre atenção integral à saúde; monitorar e avaliar indicadores e metas estabelecidas; desenvolver ações de mobilização social, informação, educação e comunicação setorial; supervisionar escalas de trabalho, folgas e férias; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem da sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas e protocolos; coordenar reuniões setoriais com enfermeiros assistenciais da unidade, abrangendo todos os turnos, com periodicidade bimestral; participar da elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); participar de reuniões com a Direção e Administração da Fundação; gerenciar conflitos, promovendo a integração da equipe de trabalho; participar e integrar comissões institucionais; supervisionar a inclusão de pacientes no sistema GERINT; colaborar na gestão e fiscalização de contratos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Coordenador de Enfermagem - Núcleo Interno de Regulação Hospitalar e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial:**
Organizar a rotina de serviços e supervisionar a equipe dos setores Núcleo Interno de Regulação Hospitalar (NIR) e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial (NIRA); registrar e transcrever informações, atendendo às necessidades do cliente interno e externo; realizar busca ativa para o monitoramento dos pacientes/clientes desde a chegada à Instituição, processo de internação ou atendimento ambulatorial, movimentação, alta, óbito e transferência; manter o fluxo de informação entre o Hospital e a Central de Regulação, referente às solicitações realizadas; interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informações sobre a movimentação dos pacientes/clientes, especialmente transferências, conforme protocolos estabelecidos; verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição, com objetivo de atender solicitações de outras organizações da rede SUS; fazer interface com a equipe de emergência e com setores ambulatoriais após a avaliação médica dos pacientes elegíveis para ocupação de leitos internos ou atendimento ambulatorial; alimentar planilhas e sistemas de gestão; auxiliar as equipes do NIR e NIRA na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação de leitos e vagas ambulatoriais disponíveis, de acordo com a necessidade e a rotina do serviço; fazer interface com o setor de transportes para envio ou recebimento de pacientes; interagir junto à central de leitos e unidades de internação e ambulatoriais para gestão de leitos e vagas disponíveis; contribuir com o desenvolvimento do NIR e NIRA a partir das atribuições do cargo de enfermeiro; apresentar diariamente e mensalmente à Direção de Enfermagem e à Direção-Geral relatórios e indicadores das atividades sob sua responsabilidade; apoiar atividades de ensino e educação permanente; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Enfermagem; inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
**Padrão de vencimento:** CC/FG2.

**Coordenador de Enfermagem – UTI Adulto e Núcleo de Segurança do Paciente:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva Adulto, assegurando a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos assistenciais; monitorar indicadores de qualidade, segurança do paciente, operacionais e de custos; coordenar a aplicação e atualização dos protocolos de segurança do paciente, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente; apoiar a equipe multiprofissional em situações críticas, assegurando fluxo adequado de atendimento; controlar insumos e estoques, garantindo disponibilidade de materiais e equipamentos; acompanhar e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências, promovendo cobertura adequada e a manutenção de recursos; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; propor planos de ação para melhoria contínua da assistência e segurança; coordenar reuniões setoriais e participar de comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); garantir a correta documentação assistencial; zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem e fiscalizar o cumprimento de rotinas e protocolos; gerenciar conflitos e promover a integração da equipe; supervisionar a implementação de práticas de gestão de risco e eventos adversos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
**Padrão de vencimento:** CC/FG2

**Coordenador de Enfermagem – Área Cirúrgica:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem no Centro Cirúrgico; implantar e gerenciar projetos, normas, rotinas e protocolos assistenciais; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos, materiais e equipamentos cirúrgicos, garantindo disponibilidade e manutenção adequada; apoiar e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências e situações críticas durante os procedimentos cirúrgicos; coordenar e organizar o fluxo de pacientes pré, intra e pós-operatório, assegurando segurança e qualidade da assistência; assegurar o cumprimento das normas técnicas, legais e éticas da profissão, bem como das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores, propor e implementar planos de ação para melhoria contínua do serviço; coordenar reuniões setoriais e integrar comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); gerenciar conflitos e promover integração da equipe; garantir a correta documentação assistencial; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com

enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador de Enfermagem – Unidades de Internação:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Internação; implantar, revisar e gerenciar projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos, materiais e equipamentos das unidades; apoiar e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências, garantindo cobertura adequada e manutenção de recursos; coordenar o fluxo de pacientes internados, assegurando qualidade e segurança da assistência; assegurar o cumprimento das normas técnicas, legais e éticas da profissão, bem como das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores e propor planos de ação para melhoria contínua do serviço; coordenar reuniões setoriais e integrar comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); gerenciar conflitos e promover integração da equipe de trabalho; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; garantir a correta documentação assistencial; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
**Padrão de vencimento:** CC/FG2

**Coordenador de Enfermagem – Serviço de Controle de Infecção e Núcleo de Vigilância Epidemiológica**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem relacionadas ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica (NVE); implantar, revisar e gerenciar projetos, normas, protocolos e rotinas institucionais voltadas para prevenção e controle de infecções e vigilância epidemiológica; monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, eventos adversos e de vigilância epidemiológica; propor e implementar planos de ação para prevenção, controle e redução de riscos; acompanhar a notificação, investigação e monitoramento de casos de infecção hospitalar e agravos de interesse epidemiológico; orientar e supervisionar a equipe assistencial quanto às práticas seguras de biossegurança, higiene, uso de EPIs e protocolos institucionais; coordenar treinamentos e capacitações periódicas sobre controle de infecção e vigilância epidemiológica; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) e protocolos institucionais; integrar-se com comissões institucionais e órgãos de saúde externos; gerenciar conflitos e promover a integração da equipe; assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas, éticas e regulatórias da profissão; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; garantir a correta documentação de dados e relatórios de controle; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício da função exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador Médico – Emergência Adulto:**
Supervisionar e coordenar as atividades médicas na Emergência Adulto; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à sua área de responsabilidade; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico em questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com as demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município para integração de esforços e qualificação do atendimento; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre os subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; executar outras atribuições afins; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com os órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da sua área de direção; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Medicina; inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
**Padrão de vencimento:** FG2.

**Coordenador Médico – Unidades de Internação:**
Supervisionar e coordenar as atividades médicas nas Unidades de Internação; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais

da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Medicina; inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador Médico – UTI Adulto**
Supervisionar e coordenar as atividades médicas na UTI Adulto; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à unidade; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, finais de semana e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Medicina; inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
**Padrão de vencimento:** FG2.

**Coordenador Médico – Área Cirúrgica:**
Supervisionar e coordenar as atividades médicas do Paciente Cirúrgico, abrangendo Sala de Recuperação, Centro de Material Esterilizado, Salas Cirúrgicas e Clínica Cirúrgica; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município para integração de esforços e qualificação do atendimento; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Medicina; inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador Médico – Ginecologia e Obstetrícia:**
Supervisionar e coordenar as atividades médicas nos setores de Ginecologia e Obstetrícia; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas para organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre os subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da área; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino superior completo em Medicina; inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador Médico – UTI Neonatal:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades médicas na UTI Neonatal; implantar e gerenciar protocolos, rotinas e fluxos assistenciais específicos; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de qualidade; apoiar a equipe multiprofissional em intercorrências e situações críticas; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas; coordenar a política de qualificação técnica continuada da equipe médica; manter interface com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão de escalas de plantões, férias e licenças; contribuir para o desempenho da equipe; coordenar, motivar e integrar a equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); fiscalizar o cumprimento de normas e rotinas; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias médicas; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo haver atuação em horários noturnos, finais de semana e feriados.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos; ensino superior em Medicina; inscrição ativa no CRM.
**Padrão de vencimento:** FG2

**Coordenador Médico – Emergência Pediátrica e Unidade Pediátrica:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades médicas na Emergência Pediátrica e na Pediatria; implantar e gerenciar protocolos, rotinas e fluxos assistenciais; acompanhar indicadores de qualidade, desempenho e segurança; apoiar equipe multiprofissional em situações críticas; promover reuniões periódicas administrativas e assistenciais; coordenar a política de qualificação técnica continuada da equipe médica; manter interface com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar na elaboração e supervisão de escalas de plantões, férias e licenças; contribuir para o desempenho da equipe; coordenar, motivar e integrar a equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar, revisar e atualizar POPs; fiscalizar cumprimento de normas e rotinas; zelar pelos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias médicas; e exercer outras atividades correlatas.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo haver atuação em horários noturnos, finais de semana e feriados.
**Requisitos:** idade mínima de 18 anos; ensino superior em Medicina; inscrição ativa no CRM.
**Padrão de vencimento:** FG2.

**Assessor de Apoio à Gestão Assistencial (Enfermagem e Medicina)**
Prestar apoio nas diferentes áreas do ambiente hospitalar com responsabilidades administrativas e/ou assistenciais nas áreas de enfermagem e medicina; registrar a entrada e saída de documentos; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; triar, conferir, distribuir e arquivar documentos conforme procedimentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; revisar documentos e conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; atender usuários presencialmente ou à distância, fornecendo informações e identificando a natureza das solicitações; organizar escalas e fluxos de trabalho; ser responsável pela gestão de agenda do setor; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar rotinas e protocolos; expedir memorandos e normativas referentes aos serviços; elaborar junto aos Coordenadores e Chefes as escalas de plantões, rotinas e férias; buscar substitutos para cobrir as escalas por motivo de atestados médicos, férias, licenças-saúde, licenças-prêmio e demais afastamentos, conforme legislação vigente; fiscalizar e apurar eventuais irregularidades no cumprimento das jornadas de trabalho dos médicos; analisar a entrega de memorandos com a devida assinatura de todas as chefias e coordenadores para posterior envio ao Departamento de Gestão de Pessoas; elaborar relação dos afastamentos para encaminhamento à Secretaria competente para solicitação de contratação emergencial; auxiliar o Diretor Técnico e os Coordenadores nos estudos sobre a estrutura organizacional da área assistencial da Fundação; publicar nos murais dos setores as escalas do mês subsequente até o dia 30 de cada mês; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos; ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3.

**Chefe do Departamento de Compras:**
Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, insumos e serviços da Fundação Hospital Centenário, desde o recebimento das requisições até a conclusão do processo de compra. Realizar pesquisas de preços, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitir pedidos de compras e encaminhar a documentação necessária à área de Contabilidade e Financeiro. Garantir o abastecimento adequado das áreas do hospital, observando prazos, qualidade e economicidade. Acompanhar a entrega dos produtos e serviços contratados, comunicando irregularidades e solicitando providências quando necessário. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Licitações e Contratos**
Planejar, coordenar e executar os processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis), desde a análise da requisição até a homologação. Elaborar editais, atas, minutas e processos de dispensa e inexigibilidade, garantindo a legalidade, transparência e economicidade dos procedimentos. Elaborar, acompanhar e gerir contratos administrativos e convênios, zelando pelo cumprimento das cláusulas, prazos e condições pactuadas. Encaminhar para a Contabilidade e áreas competentes as notas fiscais, empenhos e documentos necessários à execução contratual. Fornecer suporte técnico às áreas demandantes, manter registros organizados e atualizados, além de apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Tecnologia da Informação da Fundação Hospital Centenário, garantindo o atendimento técnico a usuários, tanto presencial quanto remoto, registrando e acompanhando todos os chamados em sistema informatizado e cobrando o cumprimento das ações pelos responsáveis. Detectar problemas de maior impacto ou recorrentes, comunicando-os de forma adequada à equipe e registrando as ocorrências. Promover a execução e manutenção de sistemas, redes de dados e voz, infraestrutura computacional, comunicação interna e serviços de informática, assegurando o funcionamento adequado e contínuo dos recursos de TI. Manter atualizado o sistema de gestão de chamados e fornecer informações sobre o andamento das solicitações aos usuários, quando solicitado. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e instrução mínima de ensino médio completo com formação técnica na área de informática.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Almoxarifado:**

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do almoxarifado da Fundação Hospital Centenário, garantindo o correto recebimento, armazenamento, distribuição e expedição de materiais, incluindo matéria-prima, material de consumo, material de escritório e material inservível, manter sob sua guarda os materiais estocados, conferindo qualidade, quantidade e conformidade com especificações, obtendo pareceres técnicos quando necessário, proceder contagens físicas periódicas e elaborar inventários, organizar a disposição das mercadorias de forma a facilitar sua identificação e manuseio, e supervisionar a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos de produtos e procedimentos de estocagem, preservando sua integridade e condições de uso, identificar necessidades de modernização e melhoria de equipamentos e instalações, supervisionar a limpeza e organização do almoxarifado e zelar pelo cumprimento das normas institucionais, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício da função exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Administração de Pessoal:**
Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores, compreendendo a execução da folha de pagamento, o controle da frequência, a elaboração de escalas e férias, bem como o registro e a atualização de dados funcionais. Compete-lhe ainda supervisionar e orientar os trabalhos do Núcleo de Folha de Pagamento e do Núcleo de Seleção e Ingresso, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável. Deve coordenar processos de admissão, seleção e desligamento de servidores, acompanhar a implementação de sistemas informatizados de apoio à gestão de pessoal, elaborar relatórios periódicos de indicadores da área, propor melhorias nas rotinas e procedimentos, além de orientar e capacitar a equipe sob sua responsabilidade. Também é responsável por assessorar a direção da Fundação em matérias relacionadas à administração de pessoal, apoiando ainda atividades de ensino, pesquisa e extensão, e executando outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em administração pública, RH ou áreas afins).
**Padrão de vencimento:** FG3

**Chefe do Departamento de Avaliação e Acompanhamento Funcional:**
Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à saúde, segurança, desempenho e conduta funcional dos servidores da Fundação, por meio da atuação integrada do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador e da Comissão de Disciplina, acompanhar e orientar as ações de promoção da saúde ocupacional, prevenção de riscos e acidentes de trabalho, bem como os processos de avaliação periódica do desempenho funcional, propondo medidas de capacitação e desenvolvimento, coordenar a apuração de eventuais infrações disciplinares, assegurando a observância da legislação vigente, do estatuto dos servidores e dos princípios éticos e de justiça, elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento funcional, acompanhar o cronograma da Comissão de progressão de servidores, propor melhorias em programas de avaliação e saúde ocupacional, além de orientar e capacitar a equipe sob sua supervisão, assessorar a direção da Fundação em matérias relacionadas à saúde e disciplina funcional, apoiando ainda atividades de ensino, pesquisa e extensão, e desempenhando outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em administração pública, RH ou áreas afins)
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Contabilidade**
Coordenar, supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos a serviços de contabilidade; atuar visando aplicar novas técnicas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública; proceder a exames em demonstrações contábeis, prestação de contas, escrita contábil e documentação pertinente à Fundação; atender às solicitações do Tribunal de Contas e do Ministério Público em função da legislação vigente; supervisionar a execução orçamentária e assessorar a Administração da Fundação na proposição de créditos adicionais, quando necessário, junto à Câmara de Vereadores; assessorar a Administração na preparação do orçamento anual para o exercício seguinte; proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos da Fundação; elaborar relatórios e estatísticas sobre custos, indicadores e resultados que possibilitem a tomada de decisão pela Administração; atender o público externo da Fundação, tais como fornecedores, prestadores de serviço e órgãos públicos, prestando informações para solução de problemas e bom andamento dos serviços; esclarecer dúvidas quanto à classificação das contas e orientar as unidades do hospital quanto à contabilização; estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custos do hospital; emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na legislação vigente, na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenhos; coordenar, orientar e distribuir tarefas aos auxiliares para análise de contas e confecção de acervos das contas analisadas, verificando a correção dos procedimentos de contabilização; organizar e preparar os documentos necessários à correção de lançamentos, buscando esclarecimentos nos setores competentes e prestando informações à Presidência e Vice-Presidências; executar as orientações financeiras definidas pelo superior; propor medidas fundamentadas para melhoria do funcionamento da Tesouraria, submetendo-as à apreciação superior; designar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; realizar atividades de guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; controlar o movimento das contas bancárias por meio de sistema informatizado, supervisionando a elaboração do resumo diário de caixa; assinar cheques e ordens de transferência bancária; acompanhar operações de depósitos, transferências financeiras, aplicações e resgates, observando a rentabilidade dos valores; promover orientações financeiras aos demais departamentos; designar a execução de atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Hospital; designar ou acompanhar leilões de bens inservíveis; promover a guarda dos bens móveis disponibilizados ao patrimônio; coordenar a verificação das responsabilidades legais de todos os pagamentos; coordenar o controle dos contratos e convênios conforme a execução da despesa; coordenar as atividades do departamento, fiscalizando o repasse dos valores retidos dos servidores e fornecedores aos órgãos competentes; zelar pela correta liquidação das despesas em conformidade com a legislação; acompanhar e disseminar atualizações da legislação pertinente junto à equipe; coordenar os procedimentos legais de liquidação e pagamento da despesa pública; coordenar a análise dos documentos comprobatórios das despesas públicas; coordenar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
**Condições de Trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para Provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Ciências Contábeis.
**Padrão de Vencimento:** CC/FG3.

**Chefe do Departamento de Faturamento:**

Negociar contratos, tabelas e pacotes de especialidades junto aos convênios, quando houver, para assegurar faturamento adequado às necessidades da Fundação; revisar e encaminhar para os setores competentes as cobranças de repasses de profissionais e serviços terceirizados para posterior pagamento; assinar e encaminhar memorandos internos do setor, tais como férias, horas extras e folgas; providenciar autorizações de internações de outros municípios e negociar os respectivos pagamentos; solicitar preenchimento de laudos e documentos necessários para a elaboração de contas divididas, quando for o caso, ou sem os devidos preenchimentos, sempre junto ao médico assistente, em conformidade com as normativas da ANS; observar que todas as tabelas estão disponíveis nos sites dos respectivos convênios, inclusive SUS (Tabela Unificada), fornecendo-as apenas quando os valores negociados divergirem dos disponíveis na internet, a fim de não gerar custos ao Hospital; autorizar o atendimento médico de pacientes via Fundação e informar ao convênio correspondente, quando o médico não for credenciado; realizar a conferência das contas e providenciar o pagamento de todos os prestadores de serviço e contratados da Fundação, sejam SUS ou convênios; manter contato com empresas de convênio e examinar a documentação necessária para a implantação de novos aplicativos do sistema; encaminhar pedidos de participação de servidores em cursos, eventos e treinamentos para atualização das normas do serviço de Faturamento; dar despacho final em documentos destinados às chefias das clínicas; coordenar, junto ao setor de Portarias, o preenchimento dos formulários dos convênios credenciados, inclusive SUS; confeccionar e fornecer aos prestadores de serviço tabelas específicas conforme contrato acordado entre as partes; fazer cumprir leis e regulamentos referentes às normas e rotinas do Serviço de Faturamento; conscientizar os servidores sobre o valor e a importância do trabalho em equipe; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; coordenar a elaboração da escala anual de férias dos servidores sob sua supervisão; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino superior completo;
**Padrão de vencimento:** FG3.

**Chefe do Departamento Financeiro:**
Apoiar a Administração Superior na gestão orçamentária e financeira da Fundação; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar na proposição de créditos adicionais quando necessário; assinar cheques, ordens de transferência e documentos de natureza financeira; acompanhar metas e garantir o cumprimento de prazos; realizar conciliações bancárias; elaborar relatórios financeiros, estatísticos e de indicadores para subsidiar a tomada de decisão; acompanhar e controlar o movimento das contas bancárias, supervisionando a elaboração do Resumo Diário de Caixa; verificar a legalidade dos pagamentos e orientar a Administração quanto aos procedimentos de execução da despesa pública; controlar e fiscalizar contratos e convênios sob o aspecto financeiro; propor medidas de melhoria dos processos financeiros e de tesouraria; orientar as áreas da Fundação em temas relacionados à gestão financeira; prestar informações a órgãos de controle externo e interno; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício da função exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** FG3

**Chefe do Departamento de Engenharia Clínica:**
Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão de equipamentos médico-hospitalares da Fundação; garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, zelando pelo pleno funcionamento, qualidade, confiabilidade e segurança dos mesmos; acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição, instalação, calibração, utilização, atualização tecnológica até a baixa patrimonial; elaborar e implementar rotinas e protocolos técnicos de manutenção, inspeção e controle de qualidade; supervisionar contratos de manutenção terceirizada e serviços especializados, assegurando o cumprimento das normas contratuais e legais; assessorar a Administração Superior na definição de especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos e tecnologias em saúde; monitorar indicadores de desempenho e custos relacionados à área de engenharia clínica, propondo melhorias contínuas; garantir o atendimento às normas da Anvisa, Ministério da Saúde, Inmetro e demais órgãos reguladores; treinar e orientar equipes técnicas e assistenciais quanto ao uso seguro e adequado dos equipamentos; atuar em conjunto com as áreas assistenciais e administrativas para solucionar demandas emergenciais, minimizando riscos à assistência ao paciente; elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de acompanhamento para subsidiar a tomada de decisão; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino superior completo.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3.

**Chefe do Departamento de Farmácia:**
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das equipes das farmácias da Fundação Hospital Centenário, garantindo o cumprimento das normas técnicas, protocolos institucionais e da legislação vigente, verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes e similares, acompanhando a validade, embalagem, integridade física e demais critérios de qualidade, realizar controle de estoque e balanços periódicos, revisar e elaborar normas e critérios de distribuição de medicamentos para as unidades clínicas, encaminhando à Administração as necessidades dos setores em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária, assessorar farmacêuticos e auxiliares de dispensação, participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica quando demandado, coordenar a escala de férias e folgas da equipe, promover a integração do grupo e zelar pelo cumprimento das normas de conduta, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício da função exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Farmácia.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3

**Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética**
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Nutrição e Dietética da Fundação Hospital Centenário, garantindo o cumprimento das normas técnicas, administrativas e da legislação vigente. Coordenar a elaboração e execução de protocolos técnicos e procedimentos operacionais padronizados (POP), assegurando a qualidade no diagnóstico nutricional e nas preparações alimentares destinadas a pacientes e servidores, planejar e supervisionar o dimensionamento das instalações físicas, aquisição e manutenção de equipamentos e utensílios, bem como a seleção, recebimento e armazenamento de alimentos, coordenar atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições, elaborar e avaliar cardápios adequados ao perfil nutricional dos pacientes e servidores, e gerenciar escalas de férias, licenças e quadro funcional do setor,

integrar-se com a equipe multiprofissional, definindo procedimentos complementares à prescrição dietética, e colaborar na capacitação, educação continuada e treinamentos do quadro de pessoal, coordenar, motivar e promover a integração da equipe, acompanhar indicadores de desempenho, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício da função exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Nutrição.
**Padrão de vencimento:** CC/FG3.

**Chefe do Departamento de Psicologia e Serviço Social:**
Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de atendimento social e psicológico voltados a pacientes, servidores e familiares, nos níveis individual, grupal e comunitário; planejar e desenvolver pesquisas que identifiquem fatores que dificultem a melhoria das condições de saúde; propor e implementar atividades de acolhimento e apoio que facilitem a compreensão das rotinas hospitalares; apoiar pacientes e familiares durante o tratamento; elaborar projetos de prevenção de doenças e de conscientização das comunidades e populações de risco; orientar encaminhamentos para serviços de referência; organizar atendimentos sociais e psicológicos a clientelas em início de tratamento; realizar reuniões e grupos terapêuticos conforme as necessidades de cada caso; participar de reuniões multiprofissionais; coordenar o observatório de doenças e agravos à saúde do trabalhador; supervisionar a aplicação de questionários de avaliação de atendimento e elaborar relatórios mensais com os resultados; coordenar ações de humanização; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; promover a integração da equipe de trabalho; e desempenhar outras atribuições compatíveis com sua formação e experiência profissional; Ficará subordinada à Direção Técnica de Enfermagem, integrando o escopo de supervisão da área assistencial e garantindo a articulação com os demais setores de Enfermagem; promovendo suporte ao cuidado integral do paciente.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** Idade superior a 18 anos e ensino superior completo em assistência social ou psicologia;
**Padrão de vencimento:** FG3.

**Chefe do Departamento de Higienização, Rouparia e Costura**
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de higienização, rouparia e costura da Fundação Hospital Centenário, garantindo condições adequadas de limpeza, desinfecção, organização, manutenção e conservação de materiais e uniformes, conforme normas técnicas, protocolos institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de profissionais dos setores, promovendo integração, capacitação e treinamento continuado, bem como acompanhar escalas de trabalho, férias e licenças. Monitorar indicadores de desempenho, segurança e qualidade, propor ações corretivas e melhorias contínuas, controlando o uso de insumos, equipamentos e materiais permanentes. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG3

**Chefe do Núcleo de Transporte:**
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de transporte da Fundação Hospital Centenário, garantindo o transporte seguro, eficiente e adequado de pacientes, colaboradores, materiais e documentos, conforme normas institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de motoristas e auxiliares de transporte, controlando escalas de trabalho, férias e licenças, promovendo capacitação e integração da equipe. Monitorar indicadores de desempenho, manutenção preventiva e corretiva da frota, propondo melhorias contínuas nos processos e no uso de recursos. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG4

**Chefe do Núcleo de Recepção Hospitalar**
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle de acesso e recepção da Fundação Hospital Centenário, garantindo a segurança, acolhimento e orientação a pacientes, visitantes e colaboradores, de acordo com normas institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de profissionais de portaria, promovendo integração, capacitação e acompanhamento de escalas de trabalho, férias e licenças. Assegurar a correta operação de sistemas de controle de acesso, vigilância e comunicação, monitorando indicadores de desempenho e propondo melhorias contínuas. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG4

**Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial**
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de segurança patrimonial da Fundação Hospital Centenário, assegurando a integridade física de pessoas, patrimônio e informações institucionais, em conformidade com normas internas e legislação vigente, supervisionar a equipe de profissionais de segurança, acompanhando escalas de trabalho, férias e licenças, promovendo capacitação, integração e disciplina, controlar e monitorar sistemas de vigilância, implementar e monitorar procedimentos de controle de acesso, incluindo identificação de visitantes e acompanhantes, registro de entrada e saída, e vigilância de áreas críticas alarmes e acesso, avaliar riscos e propor medidas preventivas e corretivas, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG4

**Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento**
Organizar, supervisionar e executar todas as rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores da Fundação, incluindo o registro e atualização de dados funcionais, o cálculo de vencimentos, gratificações, descontos, encargos sociais e demais verbas trabalhistas e

previdenciárias, elaborar relatórios gerenciais, prestar informações à Coordenação de Administração de Pessoal e demais setores quando solicitado, assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, bem como atender às demandas de órgãos de controle e auditoria. Também deve propor melhorias de processos, apoiar a implantação e manutenção de sistemas informatizados da área e zelar pela integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG4

**Chefe do Núcleo de Patrimônio**
Coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio da Fundação, assegurando a adequada gestão, registro, guarda, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis; manter atualizado o inventário patrimonial, garantindo o correto tombamento, identificação e registro dos bens; acompanhar a entrada, saída, transferência e baixa de bens patrimoniais, observando a legislação vigente e as normas internas; promover a realização periódica de inventários físicos, conciliando-os com os registros contábeis; propor medidas de racionalização e aproveitamento dos recursos materiais disponíveis; acompanhar processos de alienação, doação, leilão e desfazimento de bens inservíveis; garantir a correta destinação e descarte de materiais e equipamentos em conformidade com normas ambientais e legais; elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos sobre a situação patrimonial da Fundação; orientar os setores quanto às normas de utilização, conservação e controle de bens patrimoniais; interagir com as áreas de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, promovendo a integração dos processos; apoiar auditorias internas e externas, prestando informações necessárias ao controle institucional; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à gestão patrimonial; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de vencimento:** FG4

**Chefe do Núcleo de Seleção e Ingresso:**
Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de seleção e ingresso de pessoal da Fundação; planejar, organizar e acompanhar concursos públicos, processos seletivos simplificados, contratações temporárias, processos de admissão de servidores e processos de estágios, assegurando o cumprimento da legislação vigente; elaborar cronogramas, instruir processos e organizar a documentação necessária para seleção, ingresso e estágio de candidatos; divulgar editais, convocar candidatos e prestar informações aos interessados; acompanhar a aplicação de provas, avaliações, entrevistas e processos seletivos de estágio, garantindo a transparência e lisura dos procedimentos; realizar conferências de documentação, validação de requisitos legais e análise de títulos; elaborar relatórios e pareceres sobre os processos de seleção, ingresso e estágio, prestando informações à Administração; orientar as unidades e departamentos da Fundação quanto aos procedimentos de admissão de novos servidores e estagiários; interagir com órgãos públicos, instituições de ensino e prestadores de serviços relacionados à seleção de pessoal e estágios; propor melhorias nos processos e rotinas, visando eficiência, precisão e conformidade legal; apoiar auditorias internas e externas; zelar pelo sigilo e segurança das informações funcionais; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino médio completo
**Padrão de vencimento:** FG4.

**Chefe do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador**
Planejar, coordenar e executar as ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de riscos e segurança no ambiente laboral, em conformidade com a legislação vigente e as normas regulamentadoras, supervisionar exames admissionais, periódicos e demissionais, acompanhar afastamentos por motivo de saúde, gerenciar programas de prevenção de acidentes, ergonomia e vigilância em saúde do trabalhador, bem como elaborar relatórios técnicos e indicadores da área. Também deve promover campanhas educativas, treinamentos e ações de conscientização junto aos servidores, integrando as práticas de saúde ocupacional às estratégias institucionais.
**Condições de Trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em Saúde, Segurança do Trabalho ou áreas afins).
**Padrão de vencimento:** FG4

**Assessor de Apoio às Escalas Médicas:**
Elaborar rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade; expedir memorandos e normativas referentes aos serviços; elaborar, em conjunto com Diretores Técnicos, Coordenadores e Chefias, as escalas de plantões, rotinas e férias; buscar substitutos para cobrir as escalas em razão de atestados médicos, férias, licenças-saúde, licenças-prêmio e demais afastamentos, conforme legislação vigente; organizar e executar os trabalhos das escalas médicas, de acordo com a legislação vigente e com as disposições do Regimento; fiscalizar e apurar eventuais irregularidades no cumprimento das jornadas de trabalho dos médicos ocorridas na Fundação; desempenhar, quando necessário, suas funções em sobreaviso, inclusive aos finais de semana e feriados; analisar a entrega de memorandos devidamente assinados por Diretores Técnicos, Coordenadores e Chefias, para posterior envio ao setor de Recursos Humanos; elaborar relação dos afastamentos, encaminhando-a à Secretaria competente para solicitação de contratação emergencial, quando necessário; auxiliar o Diretor Técnico Médico e os Coordenadores Médicos nos estudos sobre a estrutura organizacional da área médica da Fundação; publicar, até o dia 30 de cada mês, as escalas médicas do mês subsequente nos murais dos diversos setores da Fundação; conferir as escalas no final de cada mês, coletar as assinaturas das chefias e Diretores Técnicos e encaminhá-las ao setor de Folha de Pagamento para liberação dos vencimentos e arquivamento; participar de cursos de capacitação na área de atuação; elaborar relatórios pertinentes às atividades do departamento; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades afins.
**Condições de Trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para Provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de Vencimento:** CC/FG3

**Assessor de Apoio ao Acolhimento do Paciente:**
Prestar apoio nas diferentes áreas do ambiente hospitalar, com responsabilidades administrativas e/ou assistenciais; promover o acolhimento humanizado a pacientes e familiares; registrar a entrada e saída de documentos; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; triar, conferir, distribuir e arquivar documentos conforme procedimentos; verificar documentos conforme normas; submeter pareceres para apreciação da

chefia; atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações e identificando a natureza das solicitações; organizar escalas e fluxos de trabalho; ser responsável pela gestão de agenda do setor; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; agir de forma facilitadora para todos os que demandarem informações no nosocômio, encaminhando soluções ao superior hierárquico quando necessário; executar outras atribuições afins.
**Condições de Trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
**Requisitos para Provimento:** idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
**Padrão de Vencimento:** CC/FG3

**DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**

**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e Celetista:**
Presidir os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções; Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências; Verificar e corrigir possíveis irregularidades; Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias; Promover a citação dos servidores na forma legal; Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor; Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova; Coordenar a elaboração de relatório final; Cumprir diligências complementares ao andamento do processo; Exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino superior completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
**Padrão de vencimento:** GF2.

**Secretário(a) de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Estatutário e Celetista:**
Realizar os trabalhos de digitação das Audiências; Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas; Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente; Zelar pela boa apresentação e ordem do processo; Cumprir os despachos exarados pelo Presidente; Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário; Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas; Exercer outras atividades afins.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
**Padrão de vencimento:** GF3.

**Membro da Comissão Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:**
Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas; Prestar suporte administrativo à Comissão; Auxiliar o Presidente e o(a) Secretário(a) no exercício de suas funções; Acompanhar e participar das audiências; Exercer outras atividades afins.
**Requisitos para provimento:** idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
**Padrão de vencimento:** GF3.

**Pregoeiro:**
Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitando subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
**Condições de trabalho:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir atuação em horários especiais, conforme necessidade da Fundação.
**Requisitos para Provimento:** Idade mínima de 18 anos, servidor efetivo ou empregado público, Ensino médio completo e Certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, específica para o exercício da função.
**Padrão de Vencimento:** GF2

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**71487F03

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI N.º 10.435, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Altera a Lei Municipal nº 6.570, de 24 de março de 2008, que "Estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos do poder executivo de São Leopoldo e dá outras providências. " para criar os cargos de Agente da Defesa Civil, Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Redes de Computadores, Analista em Tecnologia da Informação e Analista em Segurança da Informação, alterar o cargo de Analista de Sistemas, acrescentar novas vagas aos cargos elencados e alterar a Lei nº 7.716, de 06 de julho de 2012.

**HELIOMAR ATHAYDES FRANCO,** Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º** Ficam acrescidos, na Lei Municipal nº 6.570, de 24 de março de 2008, os cargos de:
I - Agente de Defesa Civil;
II - Técnico em Tecnologia da Informação;
III - Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;

IV - Técnico em Redes de Computadores;
V - Analista em Tecnologia da Informação;
VI - Analista em Segurança da Informação.

**Art. 2º** Ficam acrescidas, na Lei nº 6.570, de 24 de março de 2008, os seguintes quantitativos:
I - 30 vagas ao cargo de Agente Administrativo III;
II - 02 vagas ao cargo de Agente de Fiscalização Ambiental - Tratamento de Efluentes;
III - 06 vagas ao cargo de Analista de Sistemas;
IV - 10 vagas ao cargo de Arquiteto;
V - 10 vagas ao cargo de Assistente Social;
VI - 02 vagas ao cargo de Biólogo;
VII - 10 vagas ao cargo de Fiscal Municipal;
VIII - 10 vagas ao cargo de Fiscal Tributário;
IX - 02 vagas ao cargo de Médico Veterinário;
X - 06 vagas ao cargo de Nutricionista;
XI - 12 vagas ao cargo de Procurador do Município;
XII - 10 vagas ao cargo de Psicólogo.

**Art. 3º** Fica alterado, na Lei nº 6.570, de 24 de março de 2008, o nível do cargo de Analista de Sistemas, que passa para o nível XII, padrão superior.

**Art. 4º** A Lei Municipal nº 7.716, de 06 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 3º Fica criada a Gratificação por Atividade em Tecnologia da Informação.
§ 1º A gratificação por Atividade em Tecnologia da Informação será de:
I - 75% do padrão A do nível IX da categoria geral para o cargo de Operador de Informática;
II - 75% do padrão A do nível VIII da categoria geral para o cargo de Programador;
II - 75% do padrão A do nível X para os cargos de Técnicos na área de Tecnologia da Informação;
III - 75% do padrão A do nível XII da categoria superior para os cargos de Analistas na área de Tecnologia da Informação. (NR)"

**Art. 5º** O Anexo VI - Quadro Permanente e Atribuições dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, da Lei Municipal nº 6.570, de 24 de março de 2008, passam a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta lei.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 7º** Fica revogado o § 3º do art. 3º da Lei Municipal nº 7.716, de 06 de julho de 2012.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

***HELIOMAR ATHAYDES FRANCO***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

"Anexo VI - Quadro Permanente e Atribuições dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Leopoldo

| Grupo Ocupacional | Cargo | Cargos criados | Nível | Carga Horária | Escolaridade Exigida |
|---|---|---|---|---|---|
| ..... | .... | .... | .... | .... | ..... |
| Administrativo e Financeiro | Agente Administrativo III | 240 | VIII | 40 | Ensino Médio completo |
| Técnico | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Agente de Fiscalização Ambiental Tratamento de Efluentes | 05 | IX | 40 | Curso Técnico de Tratamento de Efluentes e/ou Técnico em Meio Ambiente |
| | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Técnico em Tecnologia da Informação | 12 | X | 40 | Possuir formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções: A) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. B) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso |
| | Técnico em Desenvolvimento de Sistemas | 02 | X | 40 | Possuir formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções: A) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. B) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso |
| | Técnico em Redes de Computadores | 04 | X | 40 | Possuir formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções: A) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. B) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso |
| | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Fiscal Municipal | 37 | VIII | 40 | Ensino Médio completo |
| Trabalhadores da Saúde | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Médico Veterinário | 09 | *** | 24 | Superior Completo em Medicina Veterinária acrescido de registro CREMERS |
| Superior* | ..... | .... | .... | .... | .... |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Analista em Tecnologia da Informação | 03 | XII | 30 | Curso Superior completo na área de Tecnologia da Informação |
| | Analista em Segurança da Informação | 01 | XII | 30 | Curso Superior completo na área profissional: Segurança da Informação (Cibersegurança), Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação |
| | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Analista de Sistemas | 08 | XII | 30 | Curso Superior completo na área profissional: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software |
| | Arquiteto | 36 | XI | 30 | Curso Superior Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro CAU/RS |
| | Assistente Social | 60 | XI | 30 | Curso Superior em Assistência Social ou Serviço Social e registro CRESS/RS |
| | Biólogo | 07 | XI | 30 | Curso superior Biologia e registro CRBio/RS |
| | Fiscal Tributário | 30 | XII* | 40 | Curso Superior Completo, com graduação acadêmica em licenciatura ou bacharelado* |
| | Nutricionista | 19 | XI | 30 | Curso Superior em Nutrição e registro CRN/RS |
| | Procurador do Município | 30 | XII | 20** | Curso superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB/RS |
| | Psicólogo | 48 | XI | 30 | Curso Superior Completo em Psicologia e registro CRP/RS |
| Operacional | ..... | .... | .... | .... | .... |
| | Agente de Defesa Civil | 15 | IX | 40 | Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria B |

* (redação dada pela Lei Municipal nº 8.315/2015)
** (redação dada pela Lei Municipal nº 7.623/2012 e Lei Municipal nº 9.735/2022)
*** (de acordo com a Lei Municipal nº 8.013/2013)
(NR)

……

**Agente de Defesa Civil**

**Descrição sintética:** desempenhar atividades técnicas e operacionais de prevenção, preparação, resposta e recuperação a desastres, realizando monitoramento de áreas de risco, apoio em resgates e socorros, distribuição de suprimentos, produção de relatórios técnicos, garantindo a segurança e o bem-estar da população em emergências naturais ou provocadas pelo homem.
**Atribuições típicas:**
I - preparar, organizar, controlar e executar ações prevenção e mitigação dos riscos de desastres que possam afetar a vida e a incolumidade física das pessoas, o meio ambiente e o patrimônio, efetuando registros, comunicações, interdições, notificações e embargos, emitindo autos de infração ou advertências que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação;
II - realizar funções técnicas e operacionais atuando na prevenção, mitigação, preparo, resposta e recuperação;
III - efetuar coleta de material, informações e pesquisa para subsidiar elaboração e revisão planos de contingência;
IV - visitar, vistoriar, fiscalizar e avaliar ambientes e locais de risco de desastre natural, tecnológico, ou de causa antrópica;
V - monitorar condições que possam ocasionar riscos e atuar se necessário, isolar e evacuar locais de risco ou atingidos por desastres;
VI - atuar em ações de apoio de socorro e resgate;
VII – acompanhar e apoiar a instalação e estruturação de abrigos de emergência e coletar, distribuir e controlar a coleta e a distribuição de suprimentos e recursos em situações de desastres, à população ;
VIII - acompanhar e monitorar condições climáticas, meteorológicas, hídricas e geológicas, que possam vir a constituir riscos de desastres ou afetar a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares;
IX - monitorar a situação dos locais com riscos de movimentos de massa, erosão, inundação e enchente;
X - monitorar situações com risco de alagamentos, corrida de detritos, corrida de massa, deslizamento, deslizamento em cunha, deslizamento não específico, deslizamento planar, enxurrada, erosão de margem fluvial, erosão laminar, inundação, queda de blocos, queda de lascas e ravina;
XI– prestar atendimento ao público e realizar inspeções e vistorias conforme demanda, por quaisquer meios, em relação à atuação dos órgãos defesa civil;
XII - manter se em treinamento e atualização permanentes da área de atuação e competência;
XIII - capacitar pessoas para a realização de atividades básicas de prevenção e resposta a desastres e acidentes;
XIV - realizar a primeira abordagem dos eventos desastrosos, executando ações de resposta, socorro, assistência, resgate, remoção e recuperação;
XV - conduzir veículos automotores, conduzir embarcações, conduzir ou operar veículos e equipamentos de buscas, salvamento, resgate e remoção de fontes de perigo;
XVI - zelar pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; confeccionar documentos técnicos relativos à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil;
XVII - realizar a coleta e a tabulação de dados, inclusive estatísticos, auxiliar na confecção de mapas de risco de desastres e vulnerabilidades, emitir relatórios, informações, pareceres e outros documentos pertinentes à atuação, receber, instruir e despachar processos administrativos;
XVIII - executar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas e demais tarefas correlatas.
**Escolaridade:** Ensino Médio completo, carteira nacional de habilitação - CNH categoria B.
**Técnico em Tecnologia da Informação**

**Descrição sintética:** O Técnico de Tecnologia da Informação é responsável por apoiar a gestão de recursos de TI no âmbito da administração pública municipal. Suas principais atividades são prestar suporte técnico presencial e remoto, gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI e executar a manutenção e diagnóstico de hardware, software e redes. Participar da elaboração e fiscalização de projetos e contratos, gerenciar rotinas de backup e colaborar na capacitação dos usuários e na gestão de documentação técnica.
**Atribuições típicas:**
I - Suporte Técnico e Gestão de Ativos: Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários; Atender, registrar e encaminhar chamados técnicos para as áreas competentes de TI, garantindo o acompanhamento e a resolução das solicitações; Gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI, incluindo a catalogação, o controle, a manutenção da configuração e localização, o gerenciamento de estoque de insumos e equipamentos, o recebimento, a conferência, e a baixa patrimonial, assegurando a correta destinação de ativos obsoletos ou danificados.
II - Manutenção e Diagnóstico: Executar a manutenção preventiva e corretiva de hardware (computadores, notebooks, impressoras e equipamentos afins), além de instalar, configurar e assegurar o bom funcionamento de sistemas operacionais e softwares; Realizar e gerenciar rotinas de backup e restauração de dados e sistemas; Realizar testes e demais atividades básicas de rede. Emitir laudos técnicos sobre o estado dos equipamentos de informática.

III - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços em Tecnologia da Informação.
IV - Capacitação e Documentação: Elaborar e atualizar documentações técnicas de sistemas, aplicativos e procedimentos de manutenção; Conduzir treinamentos sobre sistemas e aplicativos para usuários, além de participar de treinamentos de aperfeiçoamento.
Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.
**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:
Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:
a) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
b) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

**Técnico em Desenvolvimento de Sistemas**

**Descrição sintética:** O Técnico em Desenvolvimento de Sistemas é responsável pela definição e implementação de soluções tecnológicas, desenvolvendo, testando e mantendo sistemas e bancos de dados. Também presta suporte aos usuários, elabora documentação técnica e auxilia em processos de contratação e gestão de projetos de tecnologia, executando ainda outras atividades correlatas.
**Atribuições Típicas:**
I - Análise de requisitos, planejamento e projeto: Atuar em conjunto com os analistas no levantamento das necessidades dos usuários e do problema a ser resolvido; Colaborar na definição do escopo, recursos, cronograma e tecnologias a serem utilizadas; Auxiliar na elaboração de diagramas, fluxogramas, protótipos de telas, relatórios e modelagem de dados.
II - Desenvolvimento e Banco de dados: Codificar sistemas utilizando linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento apropriadas, conforme especificações recebidas; Projetar, implementar e administrar bancos de dados, assegurando a correta estruturação, atualização e integridade das informações.
III - Testes e Implantação: Executar testes e depuração de código, identificando falhas, propondo correções e garantindo o bom funcionamento dos sistemas; Realizar a implantação de sistemas, prestando suporte técnico durante a transição e auxiliando na migração de dados, quando necessária.
IV - Suporte Técnico, Manutenção e Evolução: Prestar suporte técnico aos usuários durante todo o ciclo de vida dos sistemas desenvolvidos; Executar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas em funcionamento, realizando ajustes, melhorias e implementações adicionais.
V - Capacitação e Documentação: Planejar e conduzir treinamentos sobre o uso de sistemas, promovendo a capacitação dos usuários; Elaborar e atualizar manuais de operação, instruções técnicas e documentação de sistemas, garantindo o registro adequado para suporte e manutenção futura;
VI - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços em Tecnologia da Informação.
VII - Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.
**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:
Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:
A) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
B) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

**Técnico em Redes de Computadores**

**Descrição sintética:** O Técnico em Redes de Computadores é responsável por executar atividades técnicas relacionadas ao planejamento, instalação, configuração, administração e manutenção de redes de computadores, serviços de infraestrutura de TI e ambientes de datacenter, abrangendo cabeamento estruturado, ativos de rede, servidores físicos e virtuais, armazenamento, links de internet, rede metropolitana (infovia), serviços em nuvem, monitoramento e segurança da informação. Atuar na elaboração de estudos e documentos técnicos, especificações e processos de contratação de soluções de rede e infraestrutura.
**Atribuições Típicas**
I - Infraestrutura Física de Rede: Planejar, instalar, organizar e manter redes de computadores com e sem fio; planejar, instalar, organizar e manter cabeamento estruturado metálico e óptico em conformidade com normas técnicas; instalar e organizar equipamentos em *racks*, como *switches*, roteadores e servidores; monitorar, diagnosticar e documentar a infraestrutura física de redes de telecomunicações adotando medidas preventivas e corretivas.
II - Equipamentos e Conectividade de Rede: Instalar, configurar, gerenciar e monitorar ativos de rede, tais como *switches*, roteadores, *firewalls*, *access points* e centrais telefônicas; implementar e administrar a segmentação lógica e o roteamento de redes; gerenciar o endereçamento de rede e os serviços de resolução de nomes; diagnosticar e solucionar problemas de conectividade e desempenho em redes locais (LAN) e remotas (WAN).
III - Servidores e Serviços de Rede: Planejar, instalar e configurar servidores físicos e virtuais; administrar ambientes em nuvem (*cloud*) e integração com redes locais; planejar, instalar, configurar e administrar serviços de rede, incluindo infraestrutura, comunicação, aplicações e ambientes de banco de dados, tais como: DHCP, DNS, LDAP, Active Directory, *proxy*, e-mail, impressão, VPN, servidores web, arquivos e hospedagem de sistemas, MySQL, dentre outros.
IV - Administração, Segurança e Monitoramento: Implementar medidas de segurança em redes e servidores; instalar, configurar e gerenciar softwares de monitoramento de rede e serviços; monitorar continuamente a disponibilidade, desempenho e segurança da infraestrutura; administrar rotinas de backup e restore; planejar ações preventivas e executar corretivas para continuidade dos serviços.
V - Suporte Técnico e Atendimento: Prestar suporte técnico especializado a usuários; realizar atendimentos presenciais e remotos para resolução de incidentes relacionados à infraestrutura de rede; acionar e acompanhar suporte técnico de fornecedores e prestadores de serviços.
VI - Documentação e Gestão de Ativos: Elaborar e manter documentação técnica de projetos, topologias, configurações e procedimentos de rede; manter atualizado o inventário de equipamentos, softwares e licenças utilizados na infraestrutura de rede; atualizar registros de mudanças e incidentes, garantindo rastreabilidade e conformidade; emitir pareceres técnicos.
VII - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação;
VIII - Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.
**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:
Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:
A) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
B) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

**Analista em Tecnologia da Informação**

**Descrição sintética:** O Analista em Tecnologia da Informação é responsável por gerenciar sistemas e serviços, fornecer suporte técnico especializado aos usuários, analisar dados e gerar relatórios, desenvolver e melhorar processos, manter documentação técnica atualizada e gerenciar projetos e contratações de TI, visando assegurar desempenho, disponibilidade, segurança e interoperabilidade entre plataformas e órgãos, além de promover a adoção de metodologias e padrões de governança de TI.

**Atribuições Típicas**

I - Gerenciamento de Sistemas e Serviços de TI: Planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades relacionadas à gestão, assessoramento técnico, pesquisa, inovação e desenvolvimento em Tecnologia da Informação, abrangendo as áreas de infraestrutura, sistemas operacionais, suporte a microinformática e sistemas de informação, assegurando desempenho, disponibilidade, segurança e interoperabilidade entre plataformas e órgãos; gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI em nível estratégico, incluindo o planejamento de renovação tecnológica, definição e padronização de equipamentos, análise de custo-benefício para aquisição, atualização e descarte de recursos tecnológicos; promover a adoção de metodologias e padrões de governança de TI, visando a otimização de recursos, a mitigação de riscos e o alinhamento estratégico entre tecnologia e objetivos institucionais.

II - Suporte a Usuários e Atendimento: Fornecer suporte técnico especializado aos usuários referente aos recursos de TI; atender solicitações de mudança e resolver incidentes; realizar treinamentos sobre novos sistemas e tecnologias; definir e acompanhar indicadores de desempenho (SLA e métricas de atendimento); monitorar a satisfação do usuário e identificar oportunidades de melhoria no atendimento.

III - Análise de Dados e Relatórios: Coletar, analisar e interpretar dados de desempenho em diferentes sistemas; gerar relatórios claros e informativos para a gestão; identificar tendências e propor melhoramentos com base nas análises realizadas; colaborar na formulação de planos estratégicos a partir de dados obtidos.

IV - Desenvolvimento e Melhoria de Processos: Participar na criação de novos processos e fluxos de trabalho; mapear oportunidades para automação e melhorias tecnológicas; colaborar em projetos de implementação de novas ferramentas que otimizem operações e melhorem e promovam a eficiência; Elaborar estudos de viabilidade, análise de riscos, projetos técnicos e arquiteturas de soluções de TI alinhados às necessidades institucionais.

V - Documentação e Gestão de Projetos: Manter documentação técnica atualizada sobre sistemas e processos utilizados; elaborar manuais de usuário e guias de procedimentos que facilitem o entendimento; acompanhar cronogramas e entregas de projetos, garantindo a comunicação eficaz entre diferentes áreas da organização.

VI - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação;

VIII - Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:

Curso Superior completo na área de Tecnologia da Informação

**Analista em Segurança da Informação**

**Descrição sintética:** O Analista em Segurança da Informação é responsável por planejar, implementar e manter políticas, controles e processos que assegurem a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações institucionais. Suas atividades abrangem a governança e conformidade regulatória, a gestão de riscos e incidentes de segurança, a operação de ferramentas e controles técnicos, o apoio à continuidade de negócios e recuperação de desastres, bem como a capacitação e conscientização de usuários.

**Atribuições Típicas**

I - Governança e Conformidade: Desenvolver, implementar e manter políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, alinhados às diretrizes institucionais e às exigências legais; apoiar a conformidade com normas, regulamentos e boas práticas de segurança da informação; realizar análises de risco periódicas e recomendar medidas de mitigação.

II - Controles e Operações de Segurança: Implementar e gerenciar controles de segurança em sistemas, redes e endpoints (como firewalls, IDS/IPS e antimalware); administrar soluções de criptografia; apoiar na elaboração e execução de procedimentos de backup; executar testes de penetração e varreduras de vulnerabilidades em sistemas e aplicações; implementar e administrar processos e ferramentas de Gestão de Identidades e Acessos (IAM).

III - Monitoramento e Resposta a Incidentes: Monitorar e analisar eventos de segurança, identificando incidentes e avaliando sua criticidade; apoiar a elaboração, atualização e execução de planos de resposta a incidentes; conduzir investigações técnicas e análises forenses em logs, sistemas e tráfego de rede.

IV - Continuidade de Negócios e Recuperação: Apoiar a elaboração, realizar atualização periódica e executar plano de Continuidade de Negócios (BCP) e de Recuperação de Desastres (DRP); planejar e conduzir testes periódicos de cenários de contingência e recuperação.

V - Capacitação e Conscientização: desenvolver e gerenciar programas de conscientização em segurança da informação para servidores e colaboradores; promover a conscientização de usuários e equipes sobre boas práticas de segurança da informação e continuidade de negócios.

VI - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

VII - Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:

Curso Superior completo na área profissional: Segurança da Informação (Cibersegurança), Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação

……

**“Analista de Sistemas**

**Descrição sintética:** O Analista de Sistemas é responsável por executar atividades de análise, planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, bem como apoiar a gestão de projetos de tecnologia, garantindo soluções eficazes às necessidades das secretarias municipais; atuar em equipe multidisciplinar, promover a inovação e acompanhar a evolução tecnológica aplicável à Administração Pública.

**Atribuições Típicas**

I - Análise de Requisitos, Planejamento e Projeto: Realizar levantamento das necessidades dos usuários e do problema a ser resolvido; Definir escopo, recursos, cronograma e tecnologias a serem utilizadas; Elaborar especificação de requisitos em conformidade com padrões metodológicos adotados; Elaborar diagramas, fluxogramas, protótipos de telas, relatórios e modelagem de dados; Apoiar o desenho de integrações entre sistemas;

II - Desenvolvimento e Banco de dados: Codificar sistemas utilizando linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento apropriadas; Projetar, implementar e administrar bancos de dados, assegurando a correta estruturação, atualização e integridade das informações;

III - Testes e Implantação: Planejar e executar testes de software, elaborando planos de validação e homologação, realizar e acompanhar a implantação de sistemas junto aos usuários;

IV - Gestão de Demandas e Documentação: Negociar demandas, prazos e requisitos com usuários internos, fornecedores e parceiros, propondo soluções tecnológicas adequadas; Elaborar manuais, relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários à operação, manutenção e evolução dos sistemas;
V - Liderança, Gestão de Projetos e Inovação: Liderar e orientar equipes técnicas, promovendo a padronização de procedimentos e o desenvolvimento profissional; Apoiar a gestão de projetos de tecnologia da informação, promovendo boas práticas, otimizando recursos e acompanhando cronogramas; Acompanhar tendências e avaliar a adoção de novas tecnologias aplicáveis à Administração Pública;
VI - Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação.
VII - Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.
**ESCOLARIDADE EXIGIDA**:
Curso Superior completo na área profissional: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software. (NR)”

**Publicado por:**
Cristiane Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**16206927

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI COMPLEMENTAR Nº 5047 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, atualizando os demonstrativos de metas fiscais em decorrência da apuração de superávit financeiro nos exercícios anteriores.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,
**FAZ SABER,** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:
**Art. 1º** Ficam alterados os anexos da Lei Municipal nº 4.787/2024, que estabelece as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2025, com o objetivo de atualizar os demonstrativos de metas fiscais, em razão da apuração de superávit financeiro nos exercícios anteriores, conforme demonstrativo constante do Anexo I desta Lei.
**Art. 2º** Será considerado como fonte de recursos para o cumprimento da meta de resultado primário do exercício de 2025 o superávit financeiro apurado nos exercícios anteriores, sendo utilizada, neste exercício, parcela compatível com a disponibilidade financeira do Município, conforme demonstrativo constante do Anexo I desta Lei.
**Art. 3º** O Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais ou suplementares, observadas as disposições da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), utilizando o superávit financeiro como fonte de financiamento.
**ANEXO I – Demonstrativo de Metas Fiscais (Atualizado)**

| AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art 4º, § 1º) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIFICAÇÃO | 2025 | | 2026 | | 2027 | |
| | Valor Corrente (a) | Valor Constante | Valor Corrente (b) | Valor Constante | Valor Corrente (c) | Valor Constante |
| Receita Total | 120.204.609,00 | 115.759.446,26 | 97.958.059,00 | 91.145.481,16 | 124.435.811,24 | 111.844.875,62 |
| Receitas Primárias (I) | 120.204.609,00 | 115.759.446,26 | 97.958.059,00 | 91.145.481,16 | 124.435.811,24 | 111.844.875,62 |
| Receitas Primárias Correntes | 118.209.393,00 | 113.838.013,29 | 97.795.309,00 | 90.994.049,75 | 122.370.363,64 | 109.988.418,64 |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria | 14.703.855,00 | 14.160.106,90 | 14.326.818,00 | 13.330.447,06 | 15.221.430,70 | 13.681.262,70 |
| Transferências Correntes | 92.119.950,00 | 88.713.357,09 | 76.016.441,00 | 70.729.811,94 | 95.362.572,24 | 85.713.388,49 |
| Demais Receitas Primárias Correntes | 11.385.588,00 | 10.964.549,31 | 7.452.050,00 | 6.933.790,74 | 11.786.360,70 | 10.593.767,45 |
| Receitas Primárias de Capital | 1.995.216,00 | 1.921.432,97 | 162.750,00 | 151.431,41 | 2.065.447,60 | 1.856.456,98 |
| Despesa Total | 126.344.980,98 | 130.983.965,72 | 105.291.947,00 | 97.969.327,58 | 140.801.434,00 | 126.554.556,25 |
| Despesas Primárias(II) | 125.664.980,98 | 111.287.596,30 | 100.729.602,00 | 93.724.274,80 | 119.628.788,61 | 107.524.247,64 |
| Despesas Primárias Correntes | 116.952.696,23 | 101.802.051,23 | 100.729.602,00 | 93.724.274,80 | 109.432.286,00 | 98.359.469,79 |
| Pessoal e Encargos Sociais | 64.102.601,03 | 54.630.032,74 | 47.251.550,00 | 43.965.400,13 | - | - |
| Outras Despesas Correntes | 52.850.095,20 | 48.472.095,53 | 53.478.052,00 | 49.758.874,67 | - | - |
| Despesas Primárias de Capital | 8.712.284,75 | 8.185.468,03 | 4.652.345,00 | 4.328.793,65 | - | - |
| Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias | 680.000,00 | 654.853,62 | 265.000,00 | 246.570,35 | 590.000,00 | 530.301,33 |
| **Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (III) = (I – II)** | **-5.460.371,98** | **4.471.849,96** | **-2.771.543,00** | **-2.578.793,65** | **4.807.022,63** | **4.320.627,98** |
| Dívida Pública Consolidada (DC) | 1.620.113,82 | 1.560.202,06 | 1.830.000,00 | 1.702.731,07 | 1.430.000,00 | 1.285.306,62 |
| Dívida Consolidada Líquida (DCL) | -34.763.204,87 | -40.353.983,87 | -15.740.000,00 | -14.645.348,10 | -16.840.000,00 | -15.136.058,40 |
| Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da linha | 5.840.000,00 | 5.624.036,98 | 2.350.000,00 | 2.186.567,22 | 3.620.000,00 | 3.253.713,27 |

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

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS**, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro de 2025.

***GUSTAVO HERTER TERRA***
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

**Publicado por:**
Rafael Rodrigues da Conceição
**Código Identificador:**6E316531