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 , 20 de Maio de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XI | Nº 2560

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

### SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
### EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 52/2018 – PREGÃO PRESENCIAL 004/2018 – RETIFICAÇÃO DE QUANTITATIVOS E VALORES.

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

**Processo administrativo:** 333/2019. **Objeto:** adesão à ata de registro de preços 52/2018 – Pregão presencial 04/2018 aos itens 01, 02, 03, 04, 05, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23, 25, 32, 42, 43, 45, 61 e 62 do lote 03, para contratação de fornecimento de serviços, compreendendo análises, especificações, estudos de viabilidade e consultoria técnica, orçamentos, levantamentos, projetos e As Biult's, seus insumos e materiais. **Órgão gerenciador:** Consórcio Público da Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre – CM/GRANPAL. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul. **Contratada:** itens 01, 02, 03, 04, 05, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23, 25, 32, 42, 43, 45, 61 e 62 do lote 03: PROJEOBRA ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ 10.610.739/0001-79. **Valor total:** item 01 R$ 82.320,00, 02 R$ 81.300,00, 03 R$ 153.000,00, 04 R$ 207.000,00, 5 R$ 67.560,00, 08 R$ 430.500,00, 12 R$ 48.300,00, 13 R$ 39.300,00, 14 R$ 3.777,50, 15 R$ 169.125,00, 16 R$ 96.450,00, 22 R$ 20.240,00, 23 R$ 242.500,00, 25 R$ 91.650,00, 32 R$ 49.447,20, 42 R$ 15.985,20, 43 R$ 21.278,40, 45 R$ 541,90, 61 R$ 7.522,20 e 62 R$ 8.082,00. **Total da Adesão: R$ 1.835.879,40.**

Porto Alegre, 17 de maio de 2019.

***JOSÉ LUIS BARBOSA GONÇALVES***
Diretor Executivo do CM/GRANPAL

**Publicado por:**
Ricardo Aloenis Schmidt
**Código Identificador:**7424C746

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

**Diretoria da FAMURS**
**Gestão 2018/2019**

**Presidente**
**Antonio Cettolin (PMDB)**
**Garibaldi – Amesne**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ADMINISTRAÇÃO
### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018**

Compromisso celebrado entre o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS**, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Amarelo, Sala 207, CEP 93.352-000– Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **Dimaster Comercio de Produtos Hospitalares Ltda**, com sede na Br 480, nº 180, Bairro Centro, Barão do Cotegipe - RS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.520.829/0001-40, neste ato representada pelo Sr. Gleison Sachet, CPF nº 650.526.920-72, RG nº 8051134718, doravante denominado COMPROMITENTE, para o Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira – do objeto.

O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, constante no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018,** regendo-se em especial pela Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/02, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/13, bem como pela legislação superveniente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO**

O presente compromisso tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para a possível futura aquisição de MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO, conforme constante(s) da(s) proposta(s) vencedora(s), que para a empresa acima identificada, seguem os itens descritos na tabela abaixo:

| Itens | Qty | Unidade | Descrição | VALOR UNIT | TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 298 | **17.000** | Frasco | Paracetamol 200mg/ml gotas c/ 15ml | 0,6499 | 11.048,30 |
| TOTAL | | | | | 11.048,30 |

(Onze mil, quarenta e oito reais e trinta centavos)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O prazo de validade deste Registro de Preços é por tempo determinado, ou seja do dia da assinatura deste instrumento até o dia 20 de julho de 2019, quando do término do registro de preços original do Pregão Eletrônico nº 001/2018, sem prorrogação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

O valor dos preços registrados não será reajustado durante o prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

**I – Dos Direitos:**

a) do CP SINOS: contratar, por meio dos Municípios consorciados, se necessário e nas quantidades que lhe aprouver, o objeto desta Licitação, respeitadas quanto aos pedidos, as seguintes limitações:

a.1 - valor mínimo por ordem de compra de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), exceto nos casos de determinações judiciais;

a.2 – os pedidos devem respeitar as quantidades indicadas nas embalagens dos medicamentos;

b) do Compromitente: ser contratado pelos Municípios Consorciados do CP SINOS que utilizarem o Pregão Eletrônico Registro de Preços ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

**II – Das Obrigações:**

a.1) do CP SINOS, por meio dos Municípios consorciados: contratar com aquele que detém o Preço Registrado ou, em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo, se contratar por outra forma;

a.2) efetuar o pagamento, diretamente pelos Municípios contratantes, em até 45 **(quarenta e cinco) dias** após o recebimento de cada pedido formulado e envio da respectiva nota fiscal, ou seja, em uma parcela, correspondente a 100% (cem por cento) do valor da nota fiscal, mediante crédito em conta corrente em banco, número da conta e agência indicadas pelo fornecedor da proposta vencedora ajustada ao lance.

b) – do Compromitente:

b.1) atender, nas condições estabelecidas no edital e na presenta Ata, todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços;

b.2) entregar o(s) item(ns) solicitado pelos Municípios consorciados do CP SINOS no prazo de dez (10) dias úteis, no local indicado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, que deverá corresponder ao bem/produto ofertado, inclusive marca, laboratório fabricante e número do registro no Ministério da Saúde.

**CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O preço registrado poderá ser cancelado:

I – pelo CP SINOS quando:

a) o COMPROMITENTE não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

b) o COMPROMITENTE não formalizar o contrato decorrente do registro de preços ou não retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido;

c) ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

d) os preços registrados apresentarem-se superiores aos constantes no Anexo I desta Ata;

e) o COMPROMITENTE der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal m° 8.666, de 21 de junho de 1993, e

f) por razão de interesse público, devidamente justificado pelo CP SINOS.

II – pelo COMPROMITENTE fornecedor de bens, mediante solicitação por escrito, **comprovando** estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, neste Termo, bem como perdas e danos.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

O COMPROMITENTE sujeita-se às seguintes penalidades:

I – **Multas:**

a) O atraso ou a não-entrega dos produtos solicitados implicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura/ordem de compra.

b) Ocorrendo apenas entrega parcial do produto, incidirá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo não entregue.

c) As multas deverão ser recolhidas na conta bancária indicada pelo CP SINOS, mediante comprovante de recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação, podendo o CP SINOS, a seu critério, encaminhar para desconto, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente;

d) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

II – **Suspensão** do direito de contratar com o CP SINOS e com os Municípios Consorciados, de acordo com a seguinte graduação:

a) 05 (cinco) anos: recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados de sua retirada;

b) 01 (um) ano: pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato;

c) 06 (seis) meses: pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único:** As sanções previstas nos incisos II e III desta cláusula poderão também ser aplicadas AO COMPROMITENTE nas seguintes hipóteses:

I – injustificadamente retardar a execução do objeto desta licitação;

II – injustificadamente, não mantiver as condições estabelecidas em sua proposta e neste termo;

III – fizer declaração falsa ao CP SINOS ou a qualquer de seus municípios consorciados;

IV – falhar ou fraudar na execução do presente termo;

V – tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

VI – tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta contratação;

VII – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA EFICÁCIA**

O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no veículo oficial de divulgação do CP SINOS.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica eleito o Foro de Novo Hamburgo/RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Novo Hamburgo, RS, 13 de maio de 2019.

***CP SINOS***

***DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA***

Testemunhas:

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

***PAULO ROBERTO PETRI DA SILVA***
OAB 57.360
Assessor Jurídico

**Publicado por:**
Mauricio Alves da Silva
**Código Identificador:**C51BB1DA

---

**ADMINISTRAÇÃO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018**

Compromisso celebrado entre o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS**, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Amarelo, Sala 207, CEP 93.352-000–

Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **Altermed Material Medico Hospitalar Ltda,** com sede na Estrada Boa Esperança, nº 2320, Bairro Fundo Canoas, (Rio do Sul) – SC, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 00.802.002/0001-02, doravante denominado COMPROMITENTE, para o Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira – do objeto.

O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, constante no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018,** regendo-se em especial pela Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/02, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/13, bem como pela legislação superveniente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO**

O presente compromisso tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para a possível futura aquisição de MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO, conforme constante(s) da(s) proposta(s) vencedora(s), que para a empresa acima identificada, seguem os itens descritos na tabela abaixo:

(Setenta e sete mil, duzentos e vinte e seis reais e oitocentos e setenta e cinco centavos)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O prazo de validade deste Registro de Preços é por tempo determinado, ou seja do dia da assinatura deste instrumento até o dia 20 de julho de 2019, quando do término do registro de preços original do Pregão Eletrônico nº 001/2018, sem prorrogação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

O valor dos preços registrados não será reajustado durante o prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

**I – Dos Direitos:**

a) do CP SINOS: contratar, por meio dos Municípios consorciados, se necessário e nas quantidades que lhe aprouver, o objeto desta Licitação, respeitadas quanto aos pedidos, as seguintes limitações:

a.1 - valor mínimo por ordem de compra de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), exceto nos casos de determinações judiciais;

a.2 – os pedidos devem respeitar as quantidades indicadas nas embalagens dos medicamentos;

b) do Compromitente: ser contratado pelos Municípios Consorciados do CP SINOS que utilizarem o Pregão Eletrônico Registro de Preços ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

**II – Das Obrigações:**

a.1) do CP SINOS, por meio dos Municípios consorciados: contratar com aquele que detém o Preço Registrado ou, em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo, se contratar por outra forma;

a.2) efetuar o pagamento, diretamente pelos Municípios contratantes, em até 45 **(quarenta e cinco) dias** após o recebimento de cada pedido formulado e envio da respectiva nota fiscal, ou seja, em uma parcela, correspondente a 100% (cem por cento) do valor da nota fiscal, mediante crédito em conta corrente em banco, número da conta e agência indicadas pelo fornecedor da proposta vencedora ajustada ao lance.

b) – do Compromitente:

b.1) atender, nas condições estabelecidas no edital e na presenta Ata, todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços;

b.2) entregar o(s) item(ns) solicitado pelos Municípios consorciados do CP SINOS no prazo de dez (10) dias úteis, no local indicado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, que deverá corresponder ao bem/produto ofertado, inclusive marca, laboratório fabricante e número do registro no Ministério da Saúde.

**CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O preço registrado poderá ser cancelado:

I – pelo CP SINOS quando:

a) o COMPROMITENTE não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

b) o COMPROMITENTE não formalizar o contrato decorrente do registro de preços ou não retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido;

c) ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

d) os preços registrados apresentarem-se superiores aos constantes no Anexo I desta Ata;

e) o COMPROMITENTE der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal m° 8.666, de 21 de junho de 1993, e

f) por razão de interesse público, devidamente justificado pelo CP SINOS.

II – pelo COMPROMITENTE fornecedor de bens, mediante solicitação por escrito, **comprovando** estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, neste Termo, bem como perdas e danos.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

O COMPROMITENTE sujeita-se às seguintes penalidades:

I – **Multas:**

a) O atraso ou a não-entrega dos produtos solicitados implicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura/ordem de compra.

b) Ocorrendo apenas entrega parcial do produto, incidirá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo não entregue.

c) As multas deverão ser recolhidas na conta bancária indicada pelo CP SINOS, mediante comprovante de recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação, podendo o CP SINOS, a seu critério, encaminhar para desconto, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente;

d) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

II – **Suspensão** do direito de contratar com o CP SINOS e com os Municípios Consorciados, de acordo com a seguinte graduação:

a) 05 (cinco) anos: recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados de sua retirada;

b) 01 (um) ano: pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato;

c) 06 (seis) meses: pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único:** As sanções previstas nos incisos II e III desta cláusula poderão também ser aplicadas AO COMPROMITENTE nas seguintes hipóteses:

I – injustificadamente retardar a execução do objeto desta licitação;

II – injustificadamente, não mantiver as condições estabelecidas em sua proposta e neste termo;

III – fizer declaração falsa ao CP SINOS ou a qualquer de seus municípios consorciados;

IV – falhar ou fraudar na execução do presente termo;

V – tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

VI – tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta contratação;

VII – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA EFICÁCIA**

O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no veículo oficial de divulgação do CP SINOS.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica eleito o Foro de Novo Hamburgo/RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Novo Hamburgo , RS, 13 de Maio de 2019.

***CP SINOS***

***ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA***

Testemunhas:

- Este contrato se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

***PAULO ROBERTO PETRI DA SILVA***
OAB 57.360
Assessor Jurídico

**Publicado por:**
Mauricio Alves da Silva
**Código Identificador:**A9822C21

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

### ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 152/2019, EM 17 DE MAIO DE 2019

**PORTARIA Nº 152/2019, EM 17 DE MAIO DE 2019**

"NOMEIA JUNTA MÉDICA PARA PROCEDER A INSPEÇÃO, EXAME E PARECER MÉDICO DO SERVIDOR JORGE LUIS KETZER".

**PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA,** Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e de conformidade com o art. 29 da Lei Municipal nº 948/2005 de 15/09/2005 e conforme Protocolo nº 369, de 16/05/2019.

**R E S O L V E:**

Art. 1º Nomear Junta Médica pelos Médicos: Dr.Nelson Brauwers CREMESC/SC 8717, Clínico Geral, Dra. Teresinha M. Zavaski Clinica Geral, CRMRS 13443, para Inspeção, Exame e Parecer Médico.
§ 1º Avaliação conforme Atestado Médico do Servidor Jorge Luis Ketzer**,** detentor de Cargo em efetivo de Operário – Serviços Gerais;
§ 2º Protocolo 369, de 16/05/2019, Licença para Tratamento de Saúde, conforme Atestado Médico, pelo prazo de 90 dias a contar de 19 de maio de 2019 a 16 de agosto de 2019.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 17 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2019. –**

***GUSTAVO TEIXEIRA BIGOLIN***
Prefeito Municipal de Alegria

Registra-se
Publique-se
Cumpra-se

***DANIELA BIGOLIN PARUSSULO***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Glaucios Herpich Machado
**Código Identificador:**8782DEBF

### ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 153/2019, EM 17 DE MAIO DE 2019

**PORTARIA Nº153/2019, EM 17 DE MAIO DE 2019**

"NOMEIA JUNTA MÉDICA PARA PROCEDER A INSPEÇÃO, EXAME E PARECER MÉDICO DA SERVIDORA TERESINHA MARCZEWSKI ZAVASKI".

**PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA,** Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e de conformidade com o art. 29 da Lei Municipal nº 948/2005 de 15/09/2005 e conforme Protocolo nº 372, de 17/05/2019.

**R E S O L V E:**

Art. 1º Nomear Junta Médica pelo Médico: Dr.Nelson Brauwers CREMESC/SC 8717, Clínico Geral, para Inspeção, Exame e Parecer Médico.
§ 1º Avaliação conforme Atestado Médico da Servidora Teresinha Marczewski Zavaski**,** detentora de Cargo em efetivo de Médico;
§ 2º Protocolo 372, de 17/05/2019, Licença para Tratamento de Saúde, conforme Atestado Médico, pelo prazo de 21 dias a contar de 07 de maio de 2019 a 27 de maio de 2019.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 17 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2019. –**

***GUSTAVO TEIXEIRA BIGOLIN***
Prefeito Municipal de Alegria

Registra-se
Publique-se
Cumpra-se

***DANIELA BIGOLIN PARUSSULO***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Glaucios Herpich Machado
**Código Identificador:**7669BCFA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA MUNICIPAL Nº 1070/2019

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 743/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Revogar** a convocação da servidora Camila Silva de Abreu, Matrícula Funcional n° 2017108761, por mais 20 horas semanais, conforme Portaria Municipal nº 789/2019, a partir de 16 de abril de 2019.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de Maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**5EFE9316

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA MUNICIPAL Nº 1072/2019

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Educação através da Comunicação Interna nº 781/2019;

**Resolve:**

**Convocar** os servidores abaixo relacionados, por mais 20 horas semanais, no período de 24/04/2019 a 31/12/2019, baseado na Lei Municipal nº 2146/2009.

| Edital | Matrícula Funcional | Nome | Área |
|---|---|---|---|
| 026/2019 | 2018108993 | Maria de Lourdes Neves | Anos Iniciais |
| 026/2019 | 2007103205 | Andreia Wienskoski dos Santos | Matemática |
| 026/2019 | 2009104231 | Graça Helena Silva de Souza | Arte Educação |

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**7BC4AAE8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1073/2019**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Educação através da Comunicação Interna nº 781/2019;

**Resolve:**

**Convocar** os servidores abaixo relacionados, por mais 20 horas semanais, no período de 25/04/2019 a 31/12/2019, baseado na Lei Municipal nº 2146/2009.

| Edital | Matrícula Funcional | Nome | Área |
|---|---|---|---|
| 026/2019 | 2014107337 | Camila Geraldo Bairros | História |
| 026/2019 | 2009104105 | Justine Weber Cardoso | Matemática |

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**9D22AA60

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1074/2019**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação através da Comunicação Interna nº 781/2019;

**Resolve:**

**Convocar** a servidora Fernanda Silva da Silva, Matrícula Funcional nº 2011104954, Edital nº 026/2019, por mais 10 horas semanais, na área de Língua Portuguesa, no período de 25/04/2019 a 31/12/2019, baseado na Lei Municipal nº 2146/2009.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**AE9F5E41

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1075/2019**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação através da Comunicação Interna nº 781/2019;

**Resolve:**

**Convocar** a servidora Bianca Braga Rosa, Matrícula Funcional nº 2019109442, Edital nº 026/2019, por mais 20 horas semanais, na área de Anos Iniciais, no período de 29/04/2019 a 31/12/2019, baseado na Lei Municipal nº 2146/2009.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**F4D6A25E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1076/2019**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação através da Comunicação Interna nº 781/2019;

**Resolve:**

**Convocar** a servidora Maria de Lourdes Degrazia Costa, Matrícula Funcional nº 2014107307, Edital nº 015/2019, por mais 20 horas semanais, na área de Anos Iniciais, no período de 23/04/2019 a 31/12/2019, baseado na Lei Municipal nº 2146/2009.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**8C52970B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1023/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 095/2019 da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;

**Resolve:**

**Designar** o servidor Elias Alves Motta, matrícula funcional nº 2010104566, para a Função Gratificada de Corregedor-Geral da Guarda Municipal, FG I, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, em conformidade com a Lei nº 3236/2018, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 08 dias do mês de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**B7C252B3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1024/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 109/2019 da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

**Resolve:**

**Convocar** o servidor Augusto Cruz de Azambuja, Biólogo, Matrícula Funcional nº 2007103359, por mais 10 horas semanais, no período de 02/05/2019 a 01/05/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 08 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**3854E65C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1032/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Retificar** a Portaria Municipal n° 1737/2018, que designa os novos fiscais do Contrato nº 067/2017 – Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda, ficando as indicações conforme segue:

• Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – Vinícius Lourenzi dos Santos.

• Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – Joseane Barbosa Martins da Silva e Vitor Ugo Joaquim Loeblein, em substituição à servidora Isabel Cristina Izumi de Souza.

• Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude – Edison Luis da Silva, em substituição à servidora Greice Kelly Rodrigues Carlos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**0A5D51AA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1033/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 214/2019/SMS;

**Resolve:**

**Prorrogar** convocação do servidor José Luiz Mariath, Médico Urologista, Matrícula Funcional nº 2002101748, por mais 20 horas semanais, no período de 21/03/2019 a 20/03/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**CA2EC6E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1034/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I 235/2019/SMS-SGP;

**Resolve:**

**Prorrogar** a convocação do servidor Rodrigo da Rosa Collin, Psicólogo, Matrícula Funcional nº 2012105746, por mais 10 horas semanais, no período de 03/04/2019 a 02/04/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**38AF23BF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1098/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 13.707/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **LISETE VARGAS**, auxiliar administrativo, matrícula nº 2010104602, de 30 (trinta) dias, de **04/06/2019 a 03/07/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *18/04/2014 a 14/04/2019*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**B218101E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1035/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I 235/2019/SMS-SGP;

**Resolve:**

**Prorrogar** a convocação do servidor Fabrício Duarte Rodrigues, Farmacêutico Bioquímico, Matrícula Funcional nº 2017108837, por mais 10 horas semanais, no período de 07/05/2019 a 06/05/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**B24C87FE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 953/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 11.671/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, ao servidor **ISAIAS MIGUEL DA SILVA**, operário, matrícula nº 1991000889, de 30 (trinta) dias, de **01/07/2019 a 30/07/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *28/12/2009 a 27/12/2014*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**5168AB51

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1036/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I – SMS/SGP nº 0235/2019;

**Resolve:**

**Prorrogar** a convocação do servidor Paulo Oscar de Oliveira Langoni, Médico Geral Comunitário, Matrícula Funcional nº 2004102144, por mais 10 horas semanais, no período de 01/06/2019 a 31/05/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**F636A45E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1037/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I – SMS/SGP nº 0235/2019;

**Resolve:**

**Prorrogar** a convocação da servidora Simone Hilário Costa dos Santos, Farmacêutica Bioquímica, Matrícula Funcional nº 2012106279, por mais 10 horas semanais, no período de 07/05/2019 a 06/05/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**90D94CD4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1038/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I – SMS/SGP nº 235/2019;

**Resolve:**

**Prorrogar** a convocação da servidora Sabrina Correa Gonçalves, Psicóloga, Matrícula Funcional nº 1996001200, por mais 10 horas semanais, no período de 09/05/2019 a 08/05/2020, baseado na Lei Municipal nº 2712/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**5CE746B5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1041/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Nomear** Luiz Carlos Gomes da Silva, cargo em comissão de Diretor Geral, CC – I, lotado na Diretoria Geral da Capatazia da 2º Região da Secretaria Municipal de Obras e Viação, a contar de 10 de maio de 2019, ficando exonerado do cargo de Diretor de Departamento, CC II, que até agora ocupava.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**903EBC6D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1042/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Nomear** Jairo do Nascimento, cargo em comissão de Diretor de Departamento, CC – II, lotado no Departamento de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a contar de 10 de maio de 2019, ficando exonerado do cargo de Diretor Geral, CC I, que até agora ocupava.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**E6B73E2C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1043/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o protocolo nº 15465/2019 da Secretaria Municipal de Administração / Compras;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Lucas Pires de Souza, Auxiliar Administrativo, Matrícula Funcional nº 2018109239, Gratificação de Assessoramento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 83 da Lei Municipal nº 2857/2014, a contar de 02 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**62976B55

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1085/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 12.265/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **ARIANA LUISA MORAES FERREIRA DE ARAUJO**, professora, matrícula nº 2009104221, de 90 (noventa) dias, de **09/05/2019 a 06/08/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *27/03/2014 a 26/03/2019*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**AF8B0655

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1044/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Conceder** à servidora Denise Alonso da Silva, Auxiliar Administrativa, Matrícula Funcional nº 2018109082, Gratificação de Assessoramento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, conforme art. 83 da Lei Municipal nº 2857/2014, a contar de 06 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**EB8645A7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1045/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 067/2019 - Gab/Smov;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Henry Ribeiro Moreira, Pintor, Matrícula Funcional nº 2004102308, Gratificação pelo Desempenho de Atividades de Obras e Viação - GDAOV, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**0AC9C3EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 987/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 9360/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **IVONE GENOVAI LEAL**, professora, matrícula nº 2004102085, de 30 (trinta) dias, de **05/08/19 s 03/09/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *20/02/2014 a 19/02/2019*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**1B4B2671

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 986/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 9360/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **IVONE GENOVAI LEAL**, professora, matrícula nº 2004102085, de 60 (sessenta) dias, de **06/05/2019 a 04/07/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *20/02/2014 a 19/02/2019*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**897EDF49

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 988/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 7282/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **JAQUELINE RUSINEK**, secretária de escola, matrícula nº 2001101626, de 30 (trinta) dias, de **01/10/2019 a 30/10/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *30/04/2011 a 29/04/2016*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**CA3341F8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1046/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 067/2019 – Gab/Smov;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Luiz Carlos Lima Feijó, Soldador, Matrícula Funcional nº 1990000871, Gratificação pelo Desempenho de Atividades de Obras e Viação - GDAOV, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**0DEABFCE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1047/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 067/2019 – Gab/Smov;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Luiz Max Fagundes Marinho, Serralheiro, Matrícula Funcional nº 2014107250, Gratificação pelo Desempenho de Atividades de Obras e Viação - GDAOV, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**4694FE38

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1.127/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 11.137/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, ao servidor **ADRIANO RISTOFF**, assistente social, matrícula nº 2012106091, de 30 (trinta) dias, de **15/05/2019 a 13/06/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *17/07/2012 a 16/07/2017*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**F79437AF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1048/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 067/2019 – Gab/Smov;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Sérgio Lopes dos Santos, Operário, Matrícula Funcional nº 1988000497, Gratificação pelo Desempenho de Atividades de Obras e Viação - GDAOV, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**ACEC1AF6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1.125/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 11.159/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **MAXIMIRA DA SILVA MARTINS**, educadora social, matrícula nº 1999101102, de 30 (trinta) dias, de **20/05/2019 a 18/06/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *14/11/2008 a 13/11/2013*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**CCA80453

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1.126/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 10.561/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **LIDIANE VALDAMERI**, assistente social, matrícula nº 2013106975, de 30 (trinta) dias, de **20/05/2019 a 18/06/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *14/06/2013 a 13/06/2018*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**43E3FC0C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1.128/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais**,** e de acordo com o despacho exarado no protocolo nº. 7.319/2019;

RESOLVE:

Conceder licença-prêmio, em gozo, a servidora **PATRICIA DOS SANTOS GOMES**, educadora social, matrícula nº 2012106359, de 30 (trinta) dias, de **05/08/2019 a 03/09/2019**, correspondente ao período aquisitivo de *29/10/2012 a 28/10/2017*, com base no artigo 113 da Lei Municipal nº 730/94, c/c as Leis Municipais nº 1.320/2002, nº 2.309/2010 e nº 3.093/2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**53D86F48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL N.º 827/2019**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

1. **RETIFICAR** a Portaria Municipal n.º 146/2019, que concedeu Licença Prêmio, em gozo, a servidora **CATARINA DAS GRAÇAS PEREIRA DOS SANTOS**, educadora social, matricula nº 2010104846, exclusivamente no tocante ao período de gozo, onde consta 04/03/2019 a 02/04/2019, leia - se **06/03/2019 a 04/04/2019**.
2. **RATIFICAR** os demais termos constantes na Portaria Municipal n.º 146/2019.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos nove dias do mês de abril de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Joice Ramos da Silva
**Código Identificador:**3659DD1C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1049/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Jéssica da Silva de Oliveira, aprovada em 181º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professora de Anos Iniciais**,** criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**BD95A410

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1050/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Samara Pinheiro dos Santos, aprovada em 182º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professora de Anos Iniciais**,** criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**F0CE805F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1051/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Débora Gonçalves do Amaral, aprovada em 183º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professora de Anos Iniciais**,** criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**1D50D5C5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1052/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Janaína Cidade de Freitas, aprovada em 184º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professora de Anos Iniciais**,** criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**D48CD116

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1053/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Ariadine Camili Schultz Vitalis, aprovada em 185º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professora de Anos Iniciais**,** criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**ED5FB2CC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1054/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Analice Vargas de Bem Pacheco, aprovada em 15º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professor de Língua Portuguesa, criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**0891A6F5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1055/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Jóice Dalcin, aprovado em 26º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professor de Matemática, criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**753943A0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1056/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Nomear** Dorival Euclides Feijó da Silva, aprovado em 27º lugar, no Concurso Público homologado pelo Edital n.º 02/2017 para exercer cargo de provimento efetivo de Professor de Matemática, criado pela Lei n.º 2607/2013 devendo cumprir Estágio Probatório.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**3B7CFDDA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1057/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Nomear** Marco Aurélio de Souza, cargo em comissão de Assessor Técnico, CC – I, lotado na Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, a contar de 10 de Maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dias do mês de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**E5BC4194

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1063/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 761/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Pedro Ricardo Ribeiro, Matrícula Funcional nº 2011105027, Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível II, na função de Diretor de Departamento, 40 horas semanais, conforme Lei Municipal nº 2138/2009, alterada pela Lei Municipal nº 2172/2010, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 01 de maio de 2019

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**E52ED518

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1062/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 761/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Dispensar** o servidor Pedro Ricardo Ribeiro, Matrícula Funcional nº 2011105027, da Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível IV, na função de Assessoramento, 40 horas semanais, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**C582B496

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1064/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 761/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor João Batista Gomes Cardoso, Matrícula Funcional nº 2003101888, Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível IV, na função de Assessoramento, 40 horas semanais, conforme Lei Municipal nº 2138/2009, alterada pela Lei Municipal nº 2172/2010, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 01 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**D94E6BBD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1065/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 469/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Dispensar** o servidor Jefferson Leal Oliveira, Matrícula Funcional nº 2011105003, da Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível IV, na função de Assessoramento, 20 horas semanais, a contar de 01 de abril de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**59B93746

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1066/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as C.I's nº 802 e 803 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Dispensar** a servidora Joseane dos Santos Niquel, Matrícula Funcional nº 2012105527, da Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível II, na função de Diretora de Departamento, 40 horas semanais, a contar de 06 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**04F74BE0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1067/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as C.I's nº 802 e 803 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Dispensar** a servidora Simone Madelon Falcão Nedel, Matrícula Funcional nº 2001101575, da Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível III, na função de Chefe de Setor, 40 horas semanais, a contar de 06 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**85F66343

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1068/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as C.I's nº 802 e 803 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Conceder** à servidora Joseane dos Santos Niquel, Matrícula Funcional nº 2012105527, Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível III, na função de Chefe de Setor, 40 horas semanais, conforme Lei Municipal nº 2138/2009, alterada pela Lei Municipal nº 2172/2010, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 06 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**D8FB3E8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1069/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as C.I's nº 802 e 803 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Conceder** à servidora Simone Madelon Falcão Nedel, Matrícula Funcional nº 2001101575, Gratificação Especial de Atribuição Educacional, Nível II, na função de Diretor de Departamento, 40 horas semanais, conforme Lei Municipal nº 2138/2009, alterada pela Lei Municipal nº 2172/2010, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 06 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**21DFC6DB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1077/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 708/2019 da Secretaria Municipal de Educação;

**Resolve:**

**Retificar** a Portaria Municipal n° 793/2019, onde se lê por mais 10 horas semanais, leia-se por mais 20 horas semanais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**AD842160

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONTRATO Nº 051/2019**

CONTRATO Nº 051/2019, Inexigibilidade 19/2019
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço para pavimentação em blocos de concreto, em asfalto a frio, bem como assentamento de meio-fio e regularização e compactação de subleito no município de Alvorada – RS, conforme ATA de RP 57/2018 – Pregão Presencial 07/2018.

Valor Total: **R$ 337.171,64 (trezentos e trinta e sete mil, cento e setenta e um reais e sessenta e quatro centavos).**

Alvorada, 20 de maio de 2019

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diana Barbosa de Assis Leal
**Código Identificador:**9A6F6D0B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 32/2019**

Inexigibilidade de Licitação 32/2019

Objeto: Serviço de manutenção, com mão de obra, e substituição de peças e aferição de equipamentos etilômetros modelo Alco Sensor IV e suas respectivas impressoras.

Valor Total: **R$ 4.333,80 (quatro mil, trezentos e trinta e três reais e oitenta centavos).**

Alvorada, 20 de maio de 2019

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diana Barbosa de Assis Leal
**Código Identificador:**C6A9B1C6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 33/2019**

Inexigibilidade de Licitação 33/2019
Objeto: Curso – Contabilidade no RPPS – Ênfase IPC N14 – Aprimoramento técnico e científico do sistema previdenciário.

Valor Total: **R$ 1020,00 (um mil e vinte reais).**

Alvorada, 20 de maio de 2019

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diana Barbosa de Assis Leal
**Código Identificador:**FB891D1D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1083/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

**Resolve:**

**Designar** o servidor Paulo Ricardo Souza dos Santos, matrícula funcional nº 1999101001, para a Função Gratificada de Supervisor, FG IV, lotado na Supervisão de Engenharia e Sinalização Viária da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, a contar de 14 de maio de 2019, ficando dispensado do cargo de Chefe de Setor, FG IV, que até agora ocupava

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**2F944190

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1084/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 36/2019 da Secretaria Municipal de Administração/DGI;

**Resolve:**

**Conceder** ao servidor Felipe Ghion Lima, Auxiliar Administrativo, Matrícula Funcional nº 2018109177, Gratificação de Assessoramento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 83 da Lei Municipal nº 2857/2014, a contar de 10 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**FBBC3D2D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1105/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Designar** Luiz Carlos Gomes da Silva, cargo em comissão de Diretor Geral, CC – I, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Viação, a fim de desempenhar suas atividades junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a contar de 10 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**822C44FB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1106/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Designar** Jairo do Nascimento, cargo em comissão de Diretor de Departamento, CC – II, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a fim de desempenhar suas atividades junto a Secretaria Municipal de Obras e Viação, a contar de 10 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**68B5722E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1111/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Designar** Paulo Ricardo Souza dos Santos, função gratificada de Supervisor, CC – IV, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana a fim de desempenhar suas atividades junto à Secretaria Municipal de Obras e Viação, a contar de 14 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**3D48D3AC

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1119/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 055/2019 da Secretaria Municipal da Fazenda;

**Resolve:**

**Revogar** a Portaria Municipal nº 261/2017 que designa o servidor Renato Wunder, matrícula funcional nº 1991001010, como encarregado do setor de ITBI da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 01 de abril de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**DE31898C

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1120/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 055/2019 da Secretaria Municipal da Fazenda;

**Resolve:**

**Revogar** a Portaria Municipal nº 3188/2017 que designa a servidora Nalu Figueiredo do Nascimento, matrícula funcional nº 1998100221, como encarregada do Setor de Cobrança Administrativa de Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 01 de abril de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**E6797FB7

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 1121/2019**

**José Arno Appolo do Amaral**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 055/2019 da Secretaria Municipal da Fazenda;

**Resolve:**

**Revogar** a Portaria Municipal nº 3188/2017 que designa a servidora Nalu Figueiredo do Nascimento, matrícula funcional nº 1998100221, como encarregada do Setor de Cobrança Administrativa de Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 01 de abril de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 15 dias do mês de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**D94A0039

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019**

A Prefeitura Municipal de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta Licitação na modalidade Tomada de Preços, cujo objeto é a Contratação de empresa para construção de muro em gradil de concreto na UBS Jardim Algarve, situada na Rua Antônio Carlos Jobim, nº 35, Jardim Algarve e construção de muro em gradil de concreto na URS II/CEO (Centro de Especialidade Odontológica), situada na Rua Quarenta e três, nº 157, Salomé, com fornecimento de material e mão de obra, sendo a data e horário da disputa de preços o dia **10 de junho de 2019, às 9 horas**.
O Edital encontra-se à disposição no portal alvorada.atende.net (Portal da Transparência – Suprimentos – Compras – Licitações) ou através de solicitação pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.
Maiores informações no Departamento de Compras, Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, ou pelo telefone (51) 3044-8563, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h45min e das 13h às 16h45min.

Alvorada, 20 de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito

**Publicado por:**
Marco Aurélio Comassetto
**Código Identificador:**F584D160

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 1015/2019**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 1015.2019**

**Determinar** a condenação ao servidor por todas as infrações funcionais a ele imputadas, nos termos do Processo Administrativo Disciplinar n° 38.585/2018;
**Encerrar** o presente Processo Administrativo Disciplinar;
**Cientificar** o servidor da decisão;
**Remeter** os autos à Secretaria Municipal da Administração para as anotações e posterior arquivamento.

Gabinete do **Prefeito Municipal**, aos oito dias do mês de maio de 2019

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Publique-se

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**8DCA42F4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 1028/2019**

**EXTRATO DA PORTARIA Nº 1.028/2019**

**OBJETO:** Determinar a aplicação de penalidade à empresa, cientificar a empresa da decisão e encerrar o Processo Administrativo Especial nº 38.530/2018.

Gabinete do Secretário de Administração, aos 09 dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

Publique-se

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor-Geral de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Cristiane Pereira Peres
**Código Identificador:**0211FC8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2019**

A Prefeitura Municipal de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta Licitação na modalidade Tomada de Preços, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de obras de fechamento do refeitório na EMEI Professora Clotilde Souza do Nascimento, situada na Rua Aldo Rodrigues da Silva, nº 501, Bairro Jardim Algarve, Alvorada-RS, com fornecimento de material e mão de obra, sendo a data e horário da disputa de preços o dia **11 de junho de 2019, às 9 horas**.
O Edital encontra-se à disposição no portal alvorada.atende.net (Portal da Transparência – Suprimentos – Compras – Licitações) ou através de solicitação pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.
Maiores informações no Departamento de Compras, Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, ou pelo telefone (51) 3044-8563, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h45min e das 13h às 16h45min.

Alvorada, 20 de maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito

**Publicado por:**
Marco Aurélio Comassetto
**Código Identificador:**73828AFC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE ESTABILIDADE**

LUIZ CARLOS TELLES LOPES, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Artigo 41, caput;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Municipais n°1058/1999 e 1372/2003, que disciplinam o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO o texto dos Decretos Municipais n° 008/2000 e 425/2003;

R E S O L V E:
TORNAR ESTÁVEL no Quadro Geral dos Servidores do Município o servidor abaixo relacionado, por ter sido aprovado em estágio probatório nos períodos infra especificados.

**TIAGO LIMA SELAU - PROCURADOR**
Matricula: 2015107995 Período : 23/11/2015 A 22/11/2018

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração.

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Neuza Beatriz Pinheiro Krauthein
**Código Identificador:**254AE002

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE ESTABILIDADE**

LUIZ CARLOS TELLES LOPES, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Artigo 41, caput;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Municipais n°1058/1999 e 1372/2003, que disciplinam o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO o texto dos Decretos Municipais n° 008/2000 e 425/2003;

R E S O L V E:
TORNAR ESTÁVEL no Quadro Geral dos Servidores do Município o servidor abaixo relacionado, por ter sido aprovado em estágio probatório nos períodos infra especificados.

**OTAVIO JAHN DUTRA - PROCURADOR**
Matricula: 2015108007 Período : 08/12/2015 A 07/12/2018

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração.

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Neuza Beatriz Pinheiro Krauthein
**Código Identificador:**27755A75

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE ESTABILIDADE**

LUIZ CARLOS TELLES LOPES, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Artigo 41, caput;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Municipais n°1058/1999 e 1372/2003, que disciplinam o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO o texto dos Decretos Municipais n° 008/2000 e 425/2003;

R E S O L V E:
TORNAR ESTÁVEL no Quadro Geral dos Servidores do Município o servidor abaixo relacionado, por ter sido aprovado em estágio probatório nos períodos infra especificados.

**ROBERTO PORT DE OLIVEIRA - PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA**
Matricula: 2016108021 Período : 04/01/2016 A 03/01/2019

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração.

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Neuza Beatriz Pinheiro Krauthein
**Código Identificador:**108854AA

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE ESTABILIDADE**

LUIZ CARLOS TELLES LOPES, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Artigo 41, caput;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Municipais n°1058/1999 e 1372/2003, que disciplinam o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO o texto dos Decretos Municipais n° 008/2000 e 425/2003;

R E S O L V E:
TORNAR ESTÁVEL no Quadro Geral dos Servidores do Município o servidor abaixo relacionado, por ter sido aprovado em estágio probatório nos períodos infra especificados.

**MONICA GARSELAZ SATURNINO - EDUCADOR SOCIAL**
Matricula: 2016108042 Período : 25/02/2016 A 24/02/2019

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração.

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Neuza Beatriz Pinheiro Krauthein
**Código Identificador:**06E776AE

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE ESTABILIDADE**

LUIZ CARLOS TELLES LOPES, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Artigo 41, caput;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Municipais n°1058/1999 e 1372/2003, que disciplinam o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO o texto dos Decretos Municipais n° 008/2000 e 425/2003;

R E S O L V E:
TORNAR ESTÁVEL no Quadro Geral dos Servidores do Município o servidor abaixo relacionado, por ter sido aprovado em estágio probatório nos períodos infra especificados.

**ROSELAINE MARQUES NEVES - EDUCADOR SOCIAL**
Matricula: 2016108041 Período : 18/02/2016 A 17/02/2019

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de maio de 2019.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração.

Publique-se:

***ALESSANDRO DOS REIS BRITES***
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos

**Publicado por:**
Neuza Beatriz Pinheiro Krauthein
**Código Identificador:**E8A0BC99

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONTRATO Nº 058/2019**

CONTRATO Nº 058/2019, Pregão Eletrônico 22/2018
Objeto: Aquisição de equipamentos hospitalares, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SMS – suas Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Referência em Saúde.
Contrato: Mcmed Comércio de Material Médico Hospitalar Ltda
Valor Total R$ 15.735,00 (quinze mil setecentos e trinta e cinco reais),

Alvorada, 20 de maio de 2019

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thainá Francisca de Mello Reck
**Código Identificador:**149E5B7C

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 079/2019**

Ata 079/2019, Pregão Eletrônico 037/2018.
Objeto: Aquisição de materiais de limpeza e higienização, visando atender as necessidades das escolas e creches da rede municipal de educação e, as necessidades dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Alvorada

Contratada: Genial Produtos para Limpeza Ltda.

| Item | Descrição | Unid. | Quant | Valor Unit. (R$) |
|---|---|---|---|---|
| 4 | ESFREGÃO DE AÇO<br>ESFREGÃO DE AÇO - Esfregão resistente. Uso doméstico. **Marca: Primavera** | UN | 3.816 | 0,40 |
| 11 | PANO CRU<br>PANO CRU - pano cru com espessura grossa. Saco com tamanho aproximado de 60cm x 38cm (podendo ter alteração em 5%). Uso doméstico. **Marca: Algotec** | UN | 14.813 | 1,30 |
| 14 | PAPEL TOALHA INTER FOLHAS, FOLHA SIMPLES BRANCA, CREPONADA, 2 DOBRAS TAM. 21 X 2<br>PAPEL TOALHA BRANCO - papel toalha branco, 100% celulose virgem ( devendo inclusive constar esta informação na embalagem) aproximadamente 23cmX21cm duas ou três dobras com 1000 unidades. Uso doméstico. FARDO. **Marca: Toppy** | UN | 11.101 | 6,00 |
| 15 | BRUXA REFIL<br>REFIL DE BRUXA - Refil de bruxa de pano com adaptador em rosca para cabo de madeira. Uso doméstico. **Marca: Brasmop** | UN | 4.167 | 4,00 |
| 18 | ALVEJANTE<br>ALVEJANTE - produto líquido, biodegradável, com ação alvejante e de desinfecção, multiuso. Composição: hipoclorito de sódio, com teor de Cloro ativo entre 2,0 e 2,5% p/p. Embalagem de 5 litros. Produto registrado pela ANVISA. **Marca: Multi Clean** | GL | 11.529 | 4,30 |
| 36 | PAPEL TOALHA INTER FOLHAS, FOLHA SIMPLES BRANCA, CREPONADA, 2 DOBRAS TAM. 21 X 2<br>PAPEL TOALHA BRANCO - papel toalha branco, 100% celulose virgem (devendo inclusive constar esta informação na embalagem) aproximadamente 23cmX21cm duas ou três dobras com 1000 unidades. Uso doméstico. FARDO. **Marca: Toppy** | UN | 3.700 | 6,00 |

Alvorada,20 de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thainá Francisca de Mello Reck
**Código Identificador:**F311C122

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17/2019**

Secretário Municipal de Administração, convoca **Cesar Alexandre Pareira da Rosa**, aprovado no concurso Público homologado pelo Edital nº 01/2017, para assumir o cargo de provimento efetivo de **Enfermeiro.** Comparecer na Prefeitura Municipal de Alvorada / Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, no prazo máximo de 05 dias, a contar da data desta publicação, das 08:00 às 11:30 ou das 13:00 às 16:30.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Mara Fernanda Weber Roth
**Código Identificador:**BF7373FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI 3274**

"DENOMINA A PRAÇA NO BAIRRO SÃO CAETANO DE PRAÇA ELEDIR MANOEL CAETANO."

**JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas Atribuições legais, faz saber em cumprimento do Artigo 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada a praça no Bairro São Caetano, localizada na confrontação entre as Ruas Gaspar Martins e Fernando Rieth, de praça Eledir Manoel Caetano.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA**, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publique-se**

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Juliane Maria Christoff Hernandes
**Código Identificador:**0B696025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**LEI 3273**

"RENOMINA A RUA "A" (SERTANEJA) DO BAIRRO GERMÂNIA I COMO RUA RENATO SACCOL DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

**JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas Atribuições legais, faz saber em cumprimento do Artigo 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica renominada a Rua A (Sertaneja) como Rua Renato Saccol de Oliveira, no Bairro Germânia I, em Alvorda/RS.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA**, aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publique-se**

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Juliane Maria Christoff Hernandes
**Código Identificador:**CAF09F50

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE**
**DECRETO 56**

"PRORROGA CONCURSO PÚBLICO REALIZADO NO ANO DE 2017 PARA OS CARGOS QUE ESPECIFICA."

**JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, conforme os arts. 49, inciso IV da Lei Orgânica do Município;**

**DECRETA:**

Art. 1º Fica prorrogado por 02 (dois) anos o prazo de validade do concurso aberto pelos Editais números 01/2017, 02/2017 e 03/2017, para os seguintes cargos:

I – Estatutários:

a) Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte;

b) Assistente Social;

c) Auxiliar Administrativo;

d) Enfermeiro;

e) Farmacêutico Bioquímico;

f) Fisioterapeuta;

g) Fonoaudiólogo;

h) Guarda Municipal;

i) Médico Clínico;

j) Nutricionista;

k) Professor de Anos Iniciais;

l) Professor de Ciências;

m) Professor de Arte e Educação

n) Professor de Língua Estrangeira - Espanhol

o) Professor de Geografia;

p) Professor de História;

q) Professor de Língua Estrangeira – Inglês;

r) Professor de Matemática;

s) Professor de Língua Portuguesa;

t) Professor de Educação Infantil;

u) Psicólogo;

v) Técnico de Enfermagem

II – Empregos Públicos:

a) Cirurgião Dentista de Saúde da Família;

b) Agente Comunitário de Saúde

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA**, aos dez dias do mês de maio de dois mil e dezenove.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

***LUIZ CARLOS TELLES LOPES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Juliane Maria Christoff Hernandes
**Código Identificador:**5FF1EBF4

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

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA 762/2019

03/05/2019 - Portaria nº 762/2019 - Nomeia VITOR MONTES SAQUETTE em caráter efetivo para cumprir "Estágio Probatório" no cargo de Agente Administrativo - Padrão 6 - Classe A, com vencimentos mensais de R$ 1.939,02 e carga horária de 40 horas semanais.

**Publicado por:**
Marrana Nunes da Silva
**Código Identificador:**46738EAA

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA 760/2019

03/05/2019 - Portaria nº 760/2019 - Nomeia MARCOS EDUARDO CAMBOIM em caráter efetivo para cumprir "Estágio Probatório" no cargo de Operador de Maquina - Padrão 5 - Classe A, com vencimentos mensais de R$ 1.615,86 e carga horária de 40 horas semanais.

**Publicado por:**
Marrana Nunes da Silva
**Código Identificador:**E332DCA1

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA 856/2019

10/05/2019- Portaria n° 856/2019- Designa o Sr° Vice Prefeito OLAVO JOSÉ TRASEL, matrícula n° 3338, para responder interinamente pelo Município pelo Prazo de 07 (sete) dias, de 13/05/2019 a 19/05/2019, substituindo o Sr. Prefeito LUCIANO LEITES ROCHA que estará de férias em haver.

**Publicado por:**
Marrana Nunes da Silva
**Código Identificador:**5DA550CB

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº007/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº007/2019
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**VILMAR ZIMMERMANN PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA**, Estado do Rio Grande Do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a listagem das inscrições do **Processo Seletivo Simplificado Nº 07/2019.** Fica aberto o prazo de 01 (um) dia útil – 20 de maio de 2019, para eventual interposição de recurso relativo às inscrições. Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal na Rua da Republica, nº. 96, na cidade de Augusto Pestana/RS, CEP: 98740-000, para a Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado. Segue abaixo a lista das inscrições:

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**• CRISTINA FATIMA FRANCO**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**9E2FB58C

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
### PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº002/2019

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº002/2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº16/2019

**VILMAR ZIMMERMANN PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** do **Processo Seletivo Emergencial Nº 002/2019,** a 30º colocada no concurso público Nº01/2015, sendo esta a 17º colocada no processo seletivo, abaixo relacionado para que compareça junto á Secretaria de Administração para contratação de forma temporária, no cargo de servente, carga horária de 40 horas semanais, conforme edital, devendo apresentar a documentação necessária para o devido registro legal.

SERVENTE
**PATRICIA EIDELWEIN**

**OBSERVAÇÕES:** A presente convocação tem validade por 02(dois) dias a contar desta data, podendo este prazo ser revalidado por mais 02(dois) dias, mediante solicitação por escrito da selecionada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 20 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 20 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**7A12B0F0

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
### PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº008/2018

**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº008/2018**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº04/2019

**VILMAR ZIMMERMANN PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA**, Estado do Rio Grande Do Sul, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** do **Processo Seletivo Emergencial Nº 008/2018,** o 6º colocado no concurso público Nº01/2015, sendo este o 4º colocado no processo seletivo, abaixo relacionado para que compareça junto à Secretaria de Administração para contratação de forma temporária, no cargo de Motorista, carga horária de 44 horas semanais, conforme edital, devendo apresentar a documentação necessária para o devido registro legal.

**VALDENEI WAGNER DOS SANTOS**

**OBSERVAÇÕES:** A presente convocação tem validade por 02(dois) dias a contar desta data, podendo este prazo, ser revalidado por mais 02(dois) dias, mediante solicitação por escrito do selecionado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 20 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-E

EM 20 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**6AB1D32A

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 454/2019.**

**PORTARIA Nº 454/2019.**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA PARA O SERVIDOR LEANDRO ROBERTO WILDNER.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE,** Licença de 2 (dois) dias para o servidor LEANDRO ROBERTO WILDNER, cargo Motorista, em 06/05/2019 e 07/05/2019, para acompanhar a mãe Noemi Wildner em procedimento médico, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**01454CFB

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 453/2019.**

**PORTARIA Nº 453/2019.**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA PARA O SERVIDOR LEANDRO ROBERTO WILDNER.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE,** Licença de 1 (um) dia para o servidor LEANDRO ROBERTO WILDNER, cargo Motorista, em 30/04/2019, para acompanhar a mãe Noemi Wildner em consulta, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**A7A95401

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 452/2019**

**PORTARIA Nº 452/2019**

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE PARA A SERVIDORA TATIANE DUMKE CARNEIRO.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece a Lei Municipal N°1933 de 20 de junho de 2017, **CONCEDE** Licença maternidade de 120 (Cento e vinte) dias, para a servidora TATIANE DUMKE CARNEIRO, matrícula 4694-9/2, cargo de contadora, de 10/05/2019 a 06/09/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**A34614DA

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 451/2019.**

**PORTARIA Nº 451/2019.**

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

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que estabelece o Art. 108 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE,** Licença de 4 (quatro) dias para a servidora BRUNA CRISTINA MACHADO ZANETTI SILVA, cargo de Agente Administrativo, de 07/05/2019 a 10/05/2019, para acompanhar o esposo Luiz Carlos Silva da Silva em procedimento cirúrgico, conforme atestado médico.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**1B4CB6BC

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 450/2019**

**PORTARIA Nº 450/2019**

PROMOVE PARA A CLASSE "C" O SERVIDOR LUIZ GUSTAVO STEINBRENNER.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o Artigo 15, Inciso II, da Lei Municipal 776/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONCEDE** promoção para a Classe "C" ao servidor LUIZ GUSTAVO STEINBRENNER, matrícula 4666-3/2, cargo Procurador Jurídico, a contar de 01/05/2019, referente ao período aquisitivo de 01/05/2016 a 30/04/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**110F4991

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 449/2019**

**PORTARIA Nº 449/2019**

PROMOVE PARA A CLASSE "C" O SERVIDOR JOSÉ ADEMIR GÖTZ.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o Artigo 15, Inciso II, da Lei Municipal 776/03 de 09 de Dezembro de 2003, **CONCEDE** promoção para a Classe "C" ao servidor JOSÉ ADEMIR GÖTZ, matrícula 4574-8/02, cargo de Construtor, a partir do dia 01/04/2019, referente ao período aquisitivo de 06/02/2013 a 05/02/2016, o qual teve seu período de contagem interrompido devido a licença para tratar de interesse particular, de 01/10/2014 a 01/04/2016, sendo seu novo período aquisitivo de 01/04/2016 a 31/03/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**911033EF

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 448/2019.**

**PORTARIA Nº 448/2019.**

CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA RUBIA KLAMT.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE,** férias para a Servidora RUBIA KLAMT, Matrícula 4619-1, cargo de Agente Administrativo, de 15/05/2019 a 13/06/2019, referente ao período aquisitivo de 15/06/2017 a 14/06/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**07A64A56

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 447/2019.**

**PORTARIA Nº 447/2019.**

CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA FRANCIELI ALINE KUNZ FRONER.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE**, férias para a servidora FRANCIELI ALINE KUNZ FRONER, Matrícula 4849-6/1, cargo de Agente Administrativo, do dia 15/05/2019 a 13/06/2019, referente ao período de 14/09/2017 a 13/09/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**FFEE0753

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 446/2019.**

**PORTARIA Nº 446/2019.**

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR EZEQUIAS SAMUEL DOS REIS MACHADO.

**VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE**, férias para o servidor EZEQUIAS SAMUEL DOS REIS MACHADO, Matrícula 4795-3/1, cargo de Operário, do dia 20/05/2019 a 18/06/2019, referente ao período de 08/04/2018 a 07/04/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 17 DE MAIO DE 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 17 DE MAIO DE 2019.

***MILTON SCHMIDT***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Marciele Buch Megier
**Código Identificador:**AB7C4E27

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-COMPRAS E LICITAÇOES**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito do município de Augusto Pestana-RS, Vilmar Zimmermann, comunica abertura do edital de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019, tendo como objeto a **contratação de Prestação de Serviços Temporários (oficineiro) Pessoa Física para os Projetos Sociais do CRAS**. A data de abertura está marcada para o dia 03/06/2019 às **08:30** horas na Prefeitura Municipal de Augusto Pestana**.** Edital e demais informações poderão ser obtidas através do site www.augustopestana.rs.gov.br e/ou pelo fone: 0(xx) 55-3334-4900.

Augusto Pestana 17 de maio 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Paulo Gonçalves Rodrigues
**Código Identificador:**64DB694A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-COMPRAS E LICITAÇOES**
**ATA 60/2019**

**ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO Nº60**

As 09:00 horas do dia 17/05/2019 no Núcleo de Compras da Pref. Munic. de Augusto Pestana, reuniu-se o PREGOEIRO e equipe de apoio designada pela Portaria nº 01/2019, pelo Senhor Prefeito Municipal Luis VILMAR ZIMMERMANN, para analisar os documentos de habilitação do Pregão SRP nº 15/2019, referente a Futura e Eventual Aquisição de Combustível para veículos do município**.** O edital de Licitação foi devidamente aprovado pela Assessoria Jurídica e autorizado pelo Prefeito Municipal. Registra-se que a empresa POTENCIAL PETROLEO LTDA encaminhou sua documentação via correio em prazo tempestivo, não tendo representante Legal presente na sessão. Foi credenciada a seguinte empresa:

| EMPRESA | CNPJ | REPRESENTANTE LEGAL |
|---|---|---|
| POTENCIAL PETROLEO LTDA | 80.795.727/0015-47 | SEM REPRESENTANTE LEGAL PRESENTE |

No prosseguimento da sessão iniciou-se com a abertura dos envelopes contendo a proposta financeira da empresa interessada. A empresa POTENCIAL PETROLEO LTDA apresentou proposta para o item nº01-Gasolina Comum tipo "c", no valor de R$ 4,82(quatro reais e oitenta e dois centavos) por litro. A proposta financeira foi rubricada pelo pregoeiro e equipe de apoio. Não houve negociação de preços, tendo em vista que a empresa POTENCIAL PETROLEO LTDA foi a única empresa participante interessada e não possuía representante legal presente na sessão, para negociação de valores. Em prosseguimento a sessão foi dado início a análise dos documentos de habilitação. Logo após a análise dos documentos a empresa POTENCIAL PETROLEO LTDA foi declarada vencedora habilitada no certame com a proposta no valor de R$ 4,82 (quatro reais e oitentas e dois centavos) por litro. Encaminha-se os autos a análise e parecer jurídico, e após o parecer sendo favorável a adjudicação e homologação. Este é o parecer do pregoeiro e equipe de apoio.

***PAULO G. RODRIGUES***
Pregoeiro

***FABIO RAFAEL FELTEN***
Membro Equipe De Apoio

***CLOVIS ROBERTO CONRAD***
Membro Equipe De Apoio

**Publicado por:**
Paulo Gonçalves Rodrigues
**Código Identificador:**D161B4AF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-COMPRAS E LICITAÇOES**
**ADITIVO CONTRATUAL**

**SÚMULA 4º ADITIVO CONTRATO Nº 67/2015**
Contratante: Município de Augusto Pestana - RS.
Contratado: GENTE SEGURADORA, inscrita no CNPJ n° 90.180605/0001-02.
Objeto: SEGUROS DE VEICULO.
**Da finalidade**: O presente aditivo conforme estipulado na cláusula quinta § 1°, § 2°e°§ 3° tem por finalidade renovar a prestação do Serviço de Seguro de Veiculos, com vigência de 10/06/2019 a 21/08/2019.
Valor: 870,00 (oitocentos e setenta reais)
Vinculado ao edital de Pregão Presencial nº 03 processo nº 943 /2015.

Augusto Pestana 17 de maio de 2019.

***VILMAR ZIMMERMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Paulo Gonçalves Rodrigues
**Código Identificador:**75FC6EF3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 252, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito Especial e dá outras providências.

ALDIR ZANELLA DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO/RS, no uso das atribuições legais e de conformidade e com autorização contida na lei nº 3.355, de 22 de novembro de 2018,

**DECRETA:**

Art. 1º É aberto crédito especial no valor de R$ 10.000,00 (Dez mil reais), classificado na seguinte dotação orçamentária:

| ORGÃO | RUBRICA | PROJ/ATIV | VALOR R$ |
|---|---|---|---|
| 0101 | 339036000000 | 1002 | 10.000,00 |

Art. 2º Servirá de recursos para dar cobertura ao que trata o artigo anterior a redução orçamentária no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), classificado na seguinte dotação orçamentária:

| ORGÃO | RUBRICA | PROJ/ATIV | VALOR R$ |
|---|---|---|---|
| 0101 | 339039000000 | 1002 | 10.000,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 17 de maio de 2019.

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

**Publicado por:**
Taís Casagrande Perin
**Código Identificador:**29F22F1F

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL Nº 23, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

EDITAL Nº 23/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019 – JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019

O MUNICÍPIO DE BARRACÃO faz saber a quem possa interessar a publicação do EDITAL Nº 23/2019 – JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019, conforme segue:

Recurso 001 - Candidato de inscrição nº 1433034
Despacho/Justificativa. INDEFERIDO: Candidato(a) requer atualização da nota final, tendo em vista a anulação da questão número 12 do cargo de Professor de Língua Inglesa e novo prazo para envio de títulos.
Recurso não assiste razão ao(à) candidato(a) conforme julgamento de recurso já realizado em 30/04/2019, pois a pontuação da nota da Prova Objetiva condiz com as marcações do cartão-resposta efetuadas pelo(a) candidato(a), ou seja, está correta. Cópia do cartão-resposta poderá ser enviada ao e-mail do(a) candidato(a) em caso de solicitação.
Quanto ao envio dos documentos para a prova de títulos o prazo estava previsto no edital desde a publicação do mesmo. Sendo assim, não haverá nova data para esta etapa do certame.

Barracão (RS), 17 de maio de 2019.

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se

**Publicado por:**
Taís Casagrande Perin
**Código Identificador:**C53920E1

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 216, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

Concede férias a servidora municipal.

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

Art. 1° - Conceder férias fracionadas, em dois períodos, sendo o primeiro de 10 a 19 de junho de 2019 (10 dias), e o segundo de 30 de dezembro de 2019 a 18 de janeiro de 2020 (20 dias) a servidora, Cintia de Fátima Sinhorini, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, padrão 11, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 08 de fevereiro de 2018 a 08 de fevereiro de 2019.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 16 de maio de 2019

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

**Publicado por:**
Taís Casagrande Perin
**Código Identificador:**B6728235

**SECRETARIA DA FAZENDA**
**SÚMULA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 072/2019**

**CONTRATANTE:**MUNICÍPIO DE BARRACÃO
**CONTRATADA: DGSUL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA**
**CNPJ:** nº 11.164.284/0003-30
**OBJETO:** Aquisição de 02 (dois) veículos automotores zero quilômetro para uso da Secretaria Municipal de Saúde, mediante dação em pagamento do veículo Placa ISW-9135, usado, de propriedade do Município de Barracão, e complementação do valor faltante em moeda corrente nacional.
**VALOR DO CONTRATO:**R$ 130.000,00 ( cento e trinta mil reais)
**HOMOLOGAÇÃO**: 17.05.2019
**Assinatura**:17.05.2019
**PRAZO**: 36 meses
**MODALIDADE:**PREGÃO PRESENCIAL 021/2019
**PROCESSO LICITATÓRIO:** Nº 047/2019
**AMPARO LEGAL::**Lei Federal Nº 10.520/2002 e Nº 8.666/1993

Barracão - RS, 17 de maio de 2019.

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Janete Terezinha Bergamo Motta
**Código Identificador:**351788D0

**SECRETARIA DA FAZENDA**
**SÚMULA DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2018**

**Aditamento do contrato administrativo n° 078/2018, primeiro** do contrato, referente ao Pregão Presencial nº026/2018 , tendo como objeto:. Cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares, baseado em sistema gerenciador de banco de dados - SGBD de livre distribuição, sem custos para o município, instalado no(s) servidor(es) de dados do município, e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamentos do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades da administração municipal Contratada: BKR Informática Ltda, CNPJ nº 73.255.093/0001-79. Prorrogação de

prazo Fica prorrogado o prazo do contrato por 12(doze) meses a contar de 18.05.2019. Assinatura:17.05.2019

Barracão – RS, 17 de maio de 2019.

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Janete Terezinha Bergamo Motta
**Código Identificador:**B5C13C0F

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PREGÃO PRESENCIAL -REGISTRO DE PREÇOS 15/2019

**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Barra do Guarita, torna público que, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto Executivo nº 3.986/07 e, subsidiariamente, Lei nº 8.666/93, realizará a licitação a seguir caracterizada:

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

**SESSÃO DE PREGÃO: 30/05/19**

**HORÁRIO: 09:00**

Informações complementares e o Edital completo poderão ser obtidos pelos interessados no Setor de Licitações do Município de Barra do Guarita, na Rua Sobradinho, 09, de Segunda à Sexta-feira no horário das 7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00, pelo telefone (55) 3616-1010 ramal 24, ou ainda pelo site www.barradoguarita.rs.gov.br.

Barra do Guarita, RS, 17 de maio de 2019.

***RODRIGO LOCATELLI TISOTT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jaque Selis Bettio
**Código Identificador:**CCDEC6E4

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### CHAMADA PUBLICA AGRICULTURA FAMILIAR 01/2019

**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2019**

O Município de Barra do Guarita, torna público, para conhecimento dos interessados, a Chamada Pública nº 01/2019, no dia 11/06/2019 as 9:00 horas na Sala de Licitações, para **Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural**, destinado ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, com dispensa de licitação, considerando o disposto no Art. 24, XII da Lei 8.666/93, na Lei 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE 26/2013 e suas alterações.
Informações complementares e o Edital completo poderão ser obtidos pelos interessados no Setor de Licitações do Município de Barra do Guarita, na Rua Sobradinho, 09, de Segunda à Sexta-feira no horário das 7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00, pelo telefone (55) 3616-1010 ramal 21, ou ainda pelo site www.barradoguarita.rs.gov.br.

Barra do Guarita, 17 de maio de 2019.

***RODRIGO LOCATELLI TISOTT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jaque Selis Bettio
**Código Identificador:**E8E0EDB8

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2019 AO CONTRATO Nº 018/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRA DO GUARITA
CNPJ:94.726.312/0001/20
CONTRATADA:ARNO KOCHEMBORGER
CPF:775.734.470-00
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVEL.
VALOR: **R$550 (QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS) MENSAIS**
VIGÊNCIA:19/05/2019 até 19/05/2020.

Barra do Guarita, 17 de maio de 2019.

***RODRIGO LOCATELLI TISOTT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jaque Selis Bettio
**Código Identificador:**CA89815F

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 03/2019 AO CONTRATO Nº 04/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRA DO GUARITA
CNPJ:94.726.312/0001/20
CONTRATADA:LEILA MARIN -MEI
CNPJ: 94.726.312/0001-20
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS DOS PROGRAMAS CRAS, SCFV E OUTROS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO.
VALOR: **R$132,50 (CENTO E TRINTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) MENSAIS,** referente a 5 (cinco)horas da oficina de pintura.

Barra do Guarita, 17 de maio de 2019.

***RODRIGO LOCATELLI TISOTT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jaque Selis Bettio
**Código Identificador:**79276637

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI MUNICIPAL Nº 1238, DE 15 DE MAIO DE 2019

**LEI MUNICIPAL Nº 1.238, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a contratar temporariamente e de forma emergencial, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período 02 (dois) Operários para atuarem na Secretaria de Obras e Viação.

**ADÃO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO**, prefeito do município de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul **FAZ SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**Art. 1º** - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS, a realizar a contratação temporária e emergencial de 02 (dois) Operários, para atuarem na Secretaria de Obras e Viação, para atender necessidade de excepcional interesse público.

**Art. 2º** - Os profissionais contratados receberão remuneração mensal igual às previstas para os respectivos cargos de provimento de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 700, de 27 de outubro de 2010.

**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 194 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010.
. **Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por contas de dotações orçamentárias próprias.

Barros Cassal, RS, 15 de Maio de 2019.

***ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edviges Stein Bagatini
**Código Identificador:**2029936B

**GABINETE DO PREFEITO**
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 61/2019**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 61/2019

Contrato Administrativo de Serviço Temporário, que entre si celebram o Município de **BARROS CASSAL** e a Sra. **RITTIELI STROHSCHOEN DA CRUZ OLBACH**, com base no Art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.235 de 24 de abril de 2019.

Pelo presente instrumento, o município de BARROS CASSAL, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO**, brasileiro, solteiro, CPF n° 966.734.270-00, RG 2057947448, residente e domiciliado na Localidade de Duas Léguas, Barros Cassal - RS, a seguir denominado CONTRATANTE e a Sra. **RITTIELI STROHSCHOEN DA CRUZ OLBACH**, brasileira, casada, CPF nº 006.926.940-80, RG nº 1088761018, residente e domiciliada na Av. Maurício Cardoso, 1877, Bairro Centro, Barros Cassal(RS), identificada simplesmente por CONTRATADA, têm certo, justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira: A CONTRATADA trabalhará para o CONTRATANTE no cargo de **NUTRICIONISTA**, Padrão "13" (treze), conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.234 de 24 de abril de 2019, e será regida pelas Leis Municipais n° 699 de 20 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal) e n° 700 de 27 de outubro de 2010 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Barros Cassal).

Cláusula Segunda: A CONTRATADA encontra-se apta a exercer o cargo que rege esse contrato, sendo que foram analisados os documentos pertinentes para o exercício e aptidão.

Cláusula Terceira: Pelo serviço acima mencionado e prestado, a CONTRATADA perceberá a quantia de R$ 2.711,15 (dois mil, setecentos e onze reais e quinze centavos) por mês, pagos em moeda corrente nacional até o dia 05 do mês subsequente.

Cláusula Quarta: O presente contrato vigorará pelo prazo de até 6 (seis) meses, **a contar de 13 de maio de 2019,** podendo ser prorrogado pelo mesmo período, em cujo término será o mesmo extinto, independente de quaisquer interrupções ou suspensões.

Cláusula Quinta: Quaisquer das partes que desejar rescindir o presente contrato antes de seu término, previsto na cláusula anterior, deverá avisar a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Cláusula Sexta: O presente contrato será sumariamente rescindido pelo CONTRATANTE, sem que, à CONTRATADA, caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se a CONTRATADA incidir em qualquer das faltas arroladas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal, Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010, puníveis com a pena de demissão, quando for o caso.

Cláusula Sétima: A CONTRATADA poderá rescindir o presente contrato, quando o CONTRATANTE:
Não cumprir, as obrigações do Contrato;
Praticar, o CONTRATANTE, ou seus prepostos, contra ela, ato lesivo da honra e boa fama;
O CONTRATANTE, ou seus prepostos, ofenderem-na fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

Cláusula Oitava: É licito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão, à CONTRATADA, nos casos e termos previstos na Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010 que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Cláusula Nona: As situações e casos não expressamente tratados neste Contrato reger-se-ão pelo disposto na Lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal).

Cláusula Décima: O Regime de Previdência da CONTRATADA será o Regime Geral de Previdência Social (INSS) e suas normas legais.

Cláusula Décima primeira: Fica eleito o Foro da Comarca de Soledade para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

Estando assim justos e contratados, lavrou-se o presente Contrato em duas (02) vias de igual forma e teor, que depois de lidas, serão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Barros Cassal - RS, 13 de maio de 2019.

***ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO***
Contratante

***RITTIELI STROHSCHOEN DA CRUZ OLBACH***
Contratada

Testemunhas:

_____
Nome: Ires Helena Corte Oliveira
CPF: 656.942.520-04

_____
Nome: Moacir Severgnini
CPF: 418.107.240-15

**Publicado por:**
Edviges Stein Bagatini
**Código Identificador:**03A2D288

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 43, DE 17 DE MAIO DE 2019**

**PORTARIA Nº 43 DE 17 DE MAIO DE 2019.**

Nomeia a Sra. VANUSA DE MORAES LIRA DE OLIVEIRA para exercer o cargo em Comissão de Assessor de Secretaria CC-2.

O Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**R E S O L V E:**

Art. 1° - **NOMEAR** a contar de 16 de maio de 2019, a Sra. **VANUSA DE MORAES LIRA DE OLIVEIRA** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor de Secretaria – CC 2, conforme lei Municipal nº 700/2010 do Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de maio de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 17 de maio de 2019.

***ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edviges Stein Bagatini
**Código Identificador:**BA7BB54C

**GABINETE DO PREFEITO**
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 62/2019**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 62/2019

Contrato Administrativo de Serviço Temporário, que entre si celebram o Município de **BARROS CASSAL** e a Sra. **MARIA HELENA DA SILVEIRA**, com base no Art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.237 de 08 de maio de 2019.

Pelo presente instrumento, o município de BARROS CASSAL, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO**, brasileiro, solteiro, CPF n° 966.734.270-00, RG 2057947448, residente e domiciliado na Localidade de Duas Léguas, Barros Cassal - RS, a seguir denominado CONTRATANTE e a Sra. **MARIA HELENA DA SILVEIRA**, brasileira, divorciada, CPF nº 957.075.220/34, RG nº 8037042481, residente e domiciliada na Rua Andrade Neves, 16, Centro, Barros Cassal(RS), identificada simplesmente por CONTRATADA, têm certo, justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira: A CONTRATADA trabalhará para o CONTRATANTE no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Padrão "1" (um), conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.237 de 08 de maio de 2019, e será regida pelas Leis Municipais n° 699 de 20 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal) e n° 700 de 27 de outubro de 2010 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Barros Cassal).

Cláusula Segunda: A CONTRATADA encontra-se apta a exercer o cargo que rege esse contrato, sendo que foram analisados os documentos pertinentes para o exercício e aptidão.

Cláusula Terceira: Pelo serviço acima mencionado e prestado, a CONTRATADA perceberá a quantia de R$ 853,50 (oitocentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos) por mês, pagos em moeda corrente nacional até o dia 05 do mês subsequente.

Cláusula Quarta: O presente contrato vigorará pelo prazo de até 6 (seis) meses, **a contar de 14 de maio de 2019,** podendo ser prorrogado pelo mesmo período, em cujo término será o mesmo extinto, independente de quaisquer interrupções ou suspensões.

Cláusula Quinta: Quaisquer das partes que desejar rescindir o presente contrato antes de seu término, previsto na cláusula anterior, deverá avisar a outra com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Cláusula Sexta: O presente contrato será sumariamente rescindido pelo CONTRATANTE, sem que, à CONTRATADA, caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se a CONTRATADA incidir em qualquer das faltas arroladas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal, Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010, puníveis com a pena de demissão, quando for o caso.

Cláusula Sétima: A CONTRATADA poderá rescindir o presente contrato, quando o CONTRATANTE:
Não cumprir, as obrigações do Contrato;
Praticar, o CONTRATANTE, ou seus prepostos, contra ela, ato lesivo da honra e boa fama;
O CONTRATANTE, ou seus prepostos, ofenderem-na fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

Cláusula Oitava: É licito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão, à CONTRATADA, nos casos e termos previstos na Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010 que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Cláusula Nona: As situações e casos não expressamente tratados neste Contrato reger-se-ão pelo disposto na Lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal).

Cláusula Décima: O Regime de Previdência da CONTRATADA será o Regime Geral de Previdência Social (INSS) e suas normas legais.

Cláusula Décima primeira: Fica eleito o Foro da Comarca de Soledade para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

Estando assim justos e contratados, lavrou-se o presente Contrato em duas (02) vias de igual forma e teor, que depois de lidas, serão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Barros Cassal - RS, 14 de maio de 2019.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

_____
Nome: Ires Helena Corte Oliveira
CPF: 656.942.520-04

_____
Nome: Moacir Severgnini
CPF: 418.107.240-15

**Publicado por:**
Edviges Stein Bagatini
**Código Identificador:**30BE958F

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL Nº 06/2019 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RECURSO DE INSCRIÇÕES CONSELHEIROS TUTELARES**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - COMDICA
MUNICÍPIO DE BARROS CASSAL/RS
Lei Municipal n• 782 de 29 do junho de 2012.
EDITAL 06/2019
PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR
O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente COMDICA — do Município de Barros Cassal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 139 da Lei Federal no 8.069 (ECA), Lei estadual no 21.163/2014, resolução NO 170/ 2014 do CONANDA, Lei Municipal NO 782 de 29 de junho de 2012 e Lei Municipal n°1.230 de 27 de março de 2019, torna pública a situação dos recursos apresentados ao COMDICA para análise de homologação de inscrição a conselheiros tutelares na eleição 2019.
**DISPOSIÇÕES GERAIS**
O presente edital visa divulgar a situação dos recursos apresentados ao COMDICA para análise de homologação de inscrição a conselheiros tutelares na eleição 2019, conforme item 3.4.4 do edital 01/2019.
**DOS RECURSOS e SITUAÇÂO**

| CANDIDATOS | SITUAÇÃO |
|---|---|
| Roque De Moraes | HOMOLOGADO |

Barros Cassal 17 de maio de 2019.

| *CINÁRA FRANCISCA NUNES DA ROSA* |
|---|
| Presidente do COMDICA |

**Publicado por:**
Edviges Stein Bagatini
**Código Identificador:**89D039D2

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

### SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS - COMPRAS E LICITAÇÕES
### PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019 - ERRATA

AVISO DE LICITAÇÃO - ERRATA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal, cumprindo a legislação em vigor, torna público aos interessados que no dia 30 de maio de 2019, às 09 horas, serão recebidos envelopes da proposta de preço e documentação do PREGÃO PRESENCIAL por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a execução e instalação da construção de paradas de ônibus sob regime de empreitada por preços unitários (mão de obra e materiais), compreendendo material, mão de obra e equipamentos. Cópia do edital e demais informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações na Prefeitura Municipal, por meio do e-mail compras@bomprincipio.rs.gov.br ou do site www.bomprincipio.rs.gov.br.

Bom Princípio, 09 de maio de 2019.

***FABIO PERSCH***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Matheus Nienow
**Código Identificador:**11294F94

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
### NOTIFICAÇÃO PÚBLICA Nº 020/2019 DE 20/05/2019.

O MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, nos termos da Lei Federal nº 9.452, de 20/03/1997, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação do(s) seguinte(s) recurso(s) do Governo Federal, depositado(s) no Banco do Brasil S/A, agência 0755-2, e na Caixa Federal, Agência 0461, em Campo Bom.

| CRÉDITO | ORIGEM | CONTA Nº | APLICAÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|---|---|---|
| 14/05/2019 | FNDE | 23575-X | Salário Educação | 307.973,20 |
| 15/05/2019 | FNAS | 60827-0 | PSE CREAS | 19.960,00 |
| 15/05/2019 | FNAS | 58424-X | IGD SUAS | 980,99 |
| 16/05/2019 | FMS | 60718-5 | Nefrologia | 282.728,29 |
| 17/05/2019 | FNAS | 58423-1 | Bolsa Família | 3206,21 |
| 17/05/2019 | FNAS | 60718-5 | Terapias Especial.Angiologia | 1.503,90 |

***FERNANDO EDUARDO TROTT,***
Secretário Municipal de Finanças.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**FE4EEB7E

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
### TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 54/2019.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 25,III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 54/2019, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

Processo: 2019/16.188

Requerente: Secretaria de Educação e Cultura

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação do Projeto Liquidifica, para ministração de workshop Hip-Hop Cultura Ativa, no dia 16/05/2019, no turno da manhã, tarde e noite, com duração de 120 min cada turno, no Teatro Marlise Saueressig.

Contratada: KAREN REGINA ELIAS

Prazo Contratual: 15 (QUINZE) DIAS

Valor total da contratação: R$ 1.000,00

Justificativa: A contratação faz parte da programação da Semana do Hip-Hop.

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 16 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**EE13144B

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
### TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 53/2019.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 25,III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 53/2019, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

Processo: 2019/16167

Requerente: Secretaria de Educação e Cultura

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação do músico Nelson Triunfo, para ministração de workshop Hip Hop Cultura Ativa, no dia 16/05/2019, no turno da manhã, tarde e noite, com duração de 2 horas cada turno, no Teatro Marlise Saueressig.

Contratada: SINGLE PRODUCOES E EVENTOS ARTISTICOS EIRELI

Prazo Contratual: 15 (QUINZE) DIAS

Valor total da contratação: R$ 12.000,00

Justificativa: A contratação faz parte da programação da Semana do Hip-Hop.

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 16 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**0CB1992C

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
### TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 52/2019.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 25,III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 52/2019, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

Processo: 2019/16.163

Requerente: Secretaria de Educação e Cultura

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação do DJ Lúcio, para ministração de workshop Hip-Hop Cultura Ativa, no dia 16/05/2019, no turno da manhã, tarde e noite, com duração de 120 min cada turno, no Teatro Marlise Saueressig.

Contratada: KAREN REGINA ELIAS

Prazo Contratual: 15 (QUINZE) DIAS

Valor total da contratação: R$ 500,00

Justificativa: A contratação faz parte da programação da Semana do Hip-Hop.

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 16 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**81946BE5

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 51/2019.**

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 25,III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 51/2019, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

Processo: 2019/16051

Requerente: Secretaria de Educação e Cultura

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação da Cia de Artes Age Movement para ministração de workshop Hip Hop Cultura Ativa, no dia 16/05/2019, no turno da manhã, tarde e noite, com duração de 2 horas cada turno, no Teatro Marlise Saueressig.

Contratada: ANDRE CHIMI HERMANN

Prazo Contratual: 15 (QUINZE) DIAS

Valor total da contratação: R$ 1.000,00

Justificativa: A contratação faz parte da programação da Semana do Hip-Hop.

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 16 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**6E28E790

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 50/2019.**

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 25,III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 50/2019, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

Processo: 2019/16.085

Requerente: Secretaria de Educação e Cultura

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação do Grupo Além dos Muros, para ministração de workshop Hip-Hop Cultura Ativa, no dia 16/05/2019, no turno da manhã, tarde e noite, com duração de 120 min cada turno, no Teatro Marlise Saueressig.

Contratada: KAREN REGINA ELIAS

Prazo Contratual: 15 (QUINZE) DIAS

Valor total da contratação: R$ 1.000,00

Justificativa: A contratação faz parte da programação da Semana do Hip-Hop.

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 16 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**3E129CBF

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

O Município de Campo Bom torna público o preço registrado no Pregão Presencial para Registro de Preços PP 019/19 – tipo menor preço para a locação de geradores de energia elétrica, para atendimento aos diversos eventos do Município. Ata de Registro de Preço assinada em 16/05/19. Destacando-se a empresa vencedora CELUZ GERADORES LTDA., os preços unitários ajustados para os itens foram: Item 001 R$ 1.100,00; Item 002 R$ 1.800,00 e Item 003 R$ 1.800,00.

Campo Bom, 17 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**1DF7D9E5

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

O Município de Campo Bom torna público o preço registrado no Pregão Presencial para Registro de Preços PP 021/19 – tipo menor preço para a aquisição de cestas básicas para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação do Município. Ata de Registro de Preço assinada em 16/05/19. Destacando-se a empresa vencedora ATACADÃO COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA SERVIÇOS COMERCIAIS, o preço unitário ajustado para o Item 001 foi R$ 81,00.

Campo Bom, 17 de maio de 2019.

***LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Jessica Wichmann
**Código Identificador:**DE6F3F4F

---

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO PREÇOS 11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI, RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a Licitação de Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FRETAMENTO EVENTUAL PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO COM ÔNIBUS. DATA para recebimento das Propostas/Habilitações: dia 31/05/2019, às 14h, na Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, RS. Edital: site www.candidogodoi.rs.gov.br. Informações: (55) 35481200, e-mail: licitacao@candidogodoi.rs.gov.br

Cândido Godói/RS, 17/05/2019.

***VALDI LUIS GOLDSCHMIDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Carine Fabiane da Silva
**Código Identificador:**63C18ACD

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### SUMULA ATA REGISTRO DE PREÇOS

**Processo nº 634/2019 – Pregão Presencial nº 15/2019**

**Objeto**: Aquisição sob demanda de conjuntos de bandeiras oficiais para uso da Municipalidade
**Contratado:** MEGA PAPELARIA E ESPORTES EIRELI – CNPJ 24.738613/000199
**Ata de Registro:** nº 37/2019 de 17/05/2019
**Valores**: Item 01 – conjunto de 03 bandeiras 100% poliéster – R$ 312,33;
Item 02 - conjunto de 03 bandeiras em nylon - R$ 339,00
**Vigência:** 12(doze)meses, a contar de 17/05/2019

***PAULO CÉSAR SCHEIDT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Bruxel Brod
**Código Identificador:**ECD0D159

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEIROS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2019

O Prefeito Municipal de Caseiros/RS, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 08h30min do dia 05 de junho de 2019**, na sala destinada a julgamento de licitações junto à Prefeitura Municipal, reunir-se-á a Comissão de Licitações com a finalidade de receber propostas para a contratação de Empresa especializada na prestação de serviço por pessoa jurídica de direito privado para realização dos serviços de Reforma do Telhado da Capela Mortuária, junto ao Município de Caseiros/RS, de acordo com os termos do Edital de Tomada de Preços nº 003/2019. Maiores informações e cópia do Edital em horário normal de expediente, pelo telefone (54) 3353-1166, ou pelo site http://www.caseiros.rs.gov.br/.

Em 17/05/2019.

***LEO CESAR TESSARO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Andreza Visintin
**Código Identificador:**37C25F22

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
### AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS 001-2019

O Município de Coronel Barros – RS torna público aos interessados que foi publicado o edital de **Tomada de Preços nº 001/2019** para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**. Abertura será realizada no dia 03 de junho de 2019 às 09h00min. O edital poderá ser adquirido pelo site http://www.coronelbarros.rs.gov.br.

Coronel Barros, em 17 de maio de 2019.

***EDISON OSVALDO ARNT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marlon Fischer
**Código Identificador:**2A069A42

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO 101/2019

DECRETO Nº 101, de 14 de maio de 2019

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 7º, inciso VI da Lei 4448/2018, de 12/12/2018, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2019.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentárias, até o limite de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) atender a despesa da seguinte classificação orçamentária. 06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO 06.001 - Secretaria Municipal de Educação 2066 - Merenda Escolar 33390300000000000000.346 - Material de consumo R$ 40.000,00 Total..... R$ 40.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito Suplementar autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente: 06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO 06.001 - Secretaria Municipal de Educação 2057 - Transporte Escolar 33390300000000000000.439 - Material de consumo R$ 40.000,00 Total..... R$ 40.000,00

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 14 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***JURANDIR DA SILVA***
Prefeito(a)

Registre-se e Publique-se

**Publicado por:**
Paulo Leandro Diniz
**Código Identificador:**E462A1A3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 102/2019**

DECRETO Nº 102, de 14 de maio de 2019

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 7º, inciso VI da Lei 4448/2018, de 12/12/2018, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2019.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentárias, até o limite de R$ 20.000,00 (vinte mil 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 2070 - Iluminação Pública 33390300000000000000.725 - Material de consumo R$ 20.000,00 Total..... R$ 20.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito Suplementar autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente: 13 - SEC. MUN. DA IND., COM. E TURISMO 13.001 - SEC.MUN. DA IND., COM. E TURISMO 1026 - Implantação do 3º Distrito Industrial 34490510000000000000.744 - Obras e instalações R$ 5.000,00 34490610000000000000.743 - Aquisição de imóveis R$ 5.000,00 2049 - Mateada 33390390000000000000.705 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica R$ 10.000,00 Total..... R$ 20.000,00

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 14 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***JURANDIR DA SILVA***
Prefeito(a)

Registre-se e Publique-se

**Publicado por:**
Paulo Leandro Diniz
**Código Identificador:**2FD75BA1

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 103/2019**

**DECRETO Nº 103/2019, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

ALTERA A FONTE DE RECURSOS DE DESPESA.

**O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 31 da Lei Municipal 4428/2018, de 17 de setembro de 2018, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2019.

**DECRETA:**
**Art. 1º –** Fica o Poder Executivo autorizado a alterar a fonte de Recursos da Despesa com a seguinte característica:
Órgão: Secretaria Municipal da Saúde
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde
Função: 0010 - Saúde
Subfunção: 301 – Atenção Básica
Programa: 0014 – Saúde para Todos
Ação: 2.032 – Manutenção das Atividades do Programa Estratégia em Saúde da Família - ESF
Elemento: 33903900.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso: 4500 – Atenção Básica da União

**Art. 2º** – A dotação orçamentária acima escrita será alterada, para a Fonte de Recursos **4011 – Atenção Básica do Estado**, será suplementada no valor de R$ 20.000,00(vinte mil **reais**).
Para cobertura da dotação acima alterada, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

**07 – SECRETARIA MUNCIPAL DE SAÚDE**
**07.01 – Secretaria Municipal de Saúde**
2.033 Assistência Médico-Hospitalar, Laboratorial e de Diagnóstico por Imagem
33903900.0000 – 420 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 20.000,00

**Art. 3º –** O Presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.**

***JURANDIR DA SILVA***
Prefeito

**Registre-se e Publique-se**

**Publicado por:**
Paulo Leandro Diniz
**Código Identificador:**A69A3ABD

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SUMULA DO CONTRATO Nº 138/2019**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 138/19, DE 17 DE MAIO DE 2019.**
**CONTRATANTE**: Município de Cotiporã
**CONTRATADO**: VOLNEI ZACCARIAS
**CPF**: 611.523.820-04
OBJETO: contratação de leiloeiro oficial para a realização de leilão de bens móveis e imóveis inservíveis ao Patrimônio do Munícipio
**VINCULAÇÃO:** Protocolo Adm. nº 392/19
**PRAZO/VIGÊNCIA**: 60 dias

Cotiporã, 17 de maio de 2019.

***VALDIR FALCADE***
Sec. Munic. de Administração

**Publicado por:**
Gilda ana Marcon Moreira
**Código Identificador:**7188A185

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2019**

Alair Cemin, Prefeito Municipal, torna público que retificou o Edital de Pregão Presencial n° 20/2019, tipo menor preço por item, objetivando a aquisição de sêmen bovino, materiais para inseminação artificial e nitrogênio líquido. Abertura dos envelopes às 9 horas do dia 31 de maio de 2019. Cópia do Edital à disposição no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal e no site www.derrubadas-rs.com.br. Informações pelo telefone (55) 3616-3058/3071.

Derrubadas/RS, 17 de maio de 2019.

***ALAIR CEMIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Joel Tadeu Fuhr
**Código Identificador:**F1BD5EB0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019**

O Município de Derrubadas/RS torna público, que homologou a licitação modalidade Pregão Presencial nº 19/2019. Objeto: Aquisição de materiais escolares e de expediente. Proposta de menor preço por item. Empresa(s) vencedora(s): Cristiano Duarte, Leandro Stringari e Maquipel Comércio e Representações Ltda.

Derrubadas/RS, 17 de maio de 2019.

***ALAIR CEMIN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Joel Tadeu Fuhr
**Código Identificador:**07B70C8F

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

**COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 34/2019**

Pregão Presencial N.º 34/2019
**Contratante**: Prefeitura Municipal de Dom Feliciano.
**Contratada:** LEGALLE CONCURSOS E SOLUCOES INTEGRADAS LTDA.-
**CNPJ** N.º 20.951.635/0001-81.
**Objeto:** Contratação de empresa especializada em realização de concursos públicos.
**Valor Total**: R$ 24.350,00 (VINTE E QUATRO MIL E TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).
Data da Assinatura: 02 de Maio de 2019.

***CLENIO BOEIRA DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diego Ernesto Gorziza Pacheco
**Código Identificador:**3193371B

**COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO CONTRATO 35/2019**

Pregão Eletrônico N.º 01/2019
**Contratante**: Prefeitura Municipal de Dom Feliciano.
**Contratada:** P & P COMERCIO DE VEÍCULOS REREPRESENTAÇÕES EIRELI.-
**CNPJ**N.º 31.758.155/0001-15.
**Objeto:**Contratação de empresa para o fornecimento de umVeículo tipo Furgão 0 km.
**Valor Total**: R$ 113.838,00 (CENTO E TREZE MIL E OITOCENTOS E TRINTA E OITO REAIS).
Data da Assinatura: 06 de Maio de 2019.

***CLENIO BOEIRA DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Diego Ernesto Gorziza Pacheco
**Código Identificador:**A02AB08F

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

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

- SERV IMAGEM SUL ASSISTENCIA TECNICA EIRELI - CNPJ Nº 04.648.801/0001-19 – Aquisição de equipamentos para o consultório odontológico – Contrato nº 116/2019 – Pregão Presencial nº 27/2019 – Valor R$ 5.200,00 – Assinatura: 16/05/2019

***MARINO JOSÉ POLLO***
Prefeito

**Publicado por:**
Marisa Bolzan Keller
**Código Identificador:**2BCCE3C8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL SECO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**LEI MUNICIPAL Nº 2.906/2019. 08 DE MAIO 2019**

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR"

**LEONIR KOCHE,** Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

**LEI:**

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Abrir Crédito Suplementar no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão 08 – Sec. Municipal da Agricultura e meio Ambiente**
**Unidade 01 – Secretaria Municipal da Agricultura**
Proj. Ativ. 1053 – Aquisição de Caminhão de Dejetos
364 - 4.4.90.52.00.00.00.00-0001 Equipamentos e Material Permanente.....R$ 60.000,00

**ART. 2º** - Servirá de recurso para cobertura do crédito suplementar aberto pelo artigo 1º a redução da seguinte dotação orçamentária:

**Órgão 11 – Encargos Gerais do Município**
**Unidade 01- Encargos Gerais do Município**
Proj. Ativ. 0.006 – Reserva de Contingência
9.9.99.99.00.00.00.00.0001 – Reserva de Contingência.....R$ 60.000,00

**ART. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Seco, 08 de maio de 2019

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDERSON WINK***
Secretário da Administração e Coord. Geral.

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**85369DC5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**LEI MUNICIPAL Nº 2.907/2019. 08 DE MAIO 2019**

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE, DESTINADOS A VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA"

**LEONIR KOCHE,** Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que a

Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

**LEI.**

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Abrir Crédito Especial no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão 07 – Secretaria Municipal da Saúde e Bem Estar Social**
**Unidade 01 – Fundo Municipal da Saúde**
Proj. Ativ. 2069 – Vigilância em Saúde
3.3.90.39.00.00.00.00.4190 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$ 4.000,00
**ART. 2º** - Servirá de recurso para cobertura do crédito especial aberto pelo artigo 1º:
Excesso de arrecadação do Recurso 4190 – Vigilância Epidemiológica Estadual – R$ 4.000,00
**ART. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Seco, 08 de maio de 2019

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDERSON WINK***
Secretário da Administração e Coord. Geral

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**333CCD37

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**LEI MUNICIPLEI MUNICIPAL Nº 2.908/2019 14 DE MAIO 2019AL Nº 2.908/2019 14 DE MAIO 2019**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO PARA A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS COM DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO COM A COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANCA E INVESTIMENTO ALTO URUGUAI - SICREDI ALTO URUGUAI RS/SC/MG E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

**LEONIR KOCHE,** Prefeito Municipal de Erval Seco, RS no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal em seu Art. 72 inciso III, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

**LEI.**

**Art.1º** Fica o Poder Executivo Municipal a firmar convênio para empréstimos consignados com desconto em folha de pagamento com a **COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANÇA E INVESTIMENTO ALTO URUGUAI - SICREDI ALTO URUGUAI RS/SC/MG** conforme minuta do termo de convênio que é parte integrante da presente lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes dos convênios firmados sob o amparo dessa Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias dos correspondentes orçamentos.

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

Gabinete do Prefeito Municipal em 14 de Maio de 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDERSON WINK***
Secretário da Administração e Coord. Geral

**CONVÊNIO PARA EMPRÉSTIMOS COM DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO**
**(Estatutário)**

Pelo presente instrumento particular, **O MUNICÍPIO DE ERVAL SECO,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 87.613.212/001-22, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **LEONIR KOCHE,** brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº . 373.242.250.04 e portador da Cédula de Identidade sob nº 8022227568 expedida pela SSP/RS, residente e domiciliado na Avenida Emílio Falcão 05, nesta cidade de Erval Seco - RS., doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO CONVENENTE**, e de outro, a **COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANCA E INVESTIMENTO ALTO URUGUAI - SICREDI ALTO URUGUAI RS/SC/MG** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **87.733.770/0001-21**, com sede na **Avenida do Comércio, nº 618, Centro, Rodeio Bonito/RS**, neste ato representada pelos seus dirigentes infra-assinados, denominada de **COOPERATIVA DE CRÉDITO**; doravante denominado simplesmente **CONVENIADA**, resolvem firmar o presente convênio, **visando a concessão pela conveniada de empréstimos consignados aos funcionários públicos municipais**, pelos motivos a acima expostos e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** A COOPERATIVA DE CRÉDITO concederá, se solicitado, crédito aos servidores públicos Municipais da CONVENIADA, após aprovação de cadastro, e desde que obedecidas as normas e políticas internas da COOPERATIVA DE CRÉDITO.
**Parágrafo Primeiro**: O crédito pleiteado pelo servidor público da CONVENIADA será submetido à aprovação da COOPERATIVA DE CRÉDITO, reservando-se a mesma o direito de não conceder crédito a servidores públicos que possuam restrições cadastrais e/ou que não se enquadrem aos parâmetros de crédito para a concessão de crédito da COOPERATIVA DE CRÉDITO.
**Parágrafo Segundo:** O valor do crédito não poderá exceder a 30% (trinta por cento) dos vencimentos brutos do servidor, sendo que a parcela mensal de amortização também não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da referida remuneração. O servidor público deve ter, no mínimo, 01 (um) ano de atividade na função ou cargo público e o valor do crédito não terá limite, apenas não deverá ultrapassar os 30% de comprometimento da renda bruta.
**Parágrafo Terceiro:** O empréstimo poderá ser concedido em até **120** (cento e vinte) parcelas, as quais deverão ser descontadas da folha de pagamento dos servidores, diretamente pela COOPERATIVA DE CRÉDITO, quando a COOPERATIVA DE CRÉDITO for responsável por processar a folha de pagamento e creditar a remuneração dos servidores da CONVENIADA, ou, quando a COOPERATIVA DE CRÉDITO não for responsável pelo processamento e crédito, a CONVENIADA deverá providenciar mensalmente a retenção e repasse, em até o dia 10 de cada mês, dos valores consignados à COOPERATIVA DE CRÉDITO, mediante crédito na conta corrente n° 88888-5, de titularidade desta.
**Parágrafo Quarto:** As parcelas serão atualizadas conforme contratado com o respectivo servidor público e a COOPERATIVA DE CRÉDITO informará à CONVENIADA o valor das parcelas, com a variação de encargos, quando for o caso.
**Parágrafo Quinto:** Os empréstimos serão negociados com prazo máximo de 120 (cento e vinte) parcelas fixas (método Price) e com vencimentos mensais.
**Parágrafo Sexto:** Os empréstimos somente serão efetuados após a entrega a COOPERATIVA DE CRÉDITO da respectiva autorização (Notificação do Empregador) pela CONVENIADA.
**Parágrafo Sétimo:** A CONVENIADA será responsável por solicitar a autorização formal de empréstimo do seu servidor público referente a cada operação e mantê-la sob sua guarda, assumindo os encargos de depositário dos mesmos, nos exatos termos dos artigos 627 e seguintes do Código Civil, com as responsabilidades que lhe incumbem as leis civil e penal.
**CLÁUSULA SEGUNDA:** Mensalmente, a CONVENIADA repassará à COOPERATIVA DE CRÉDITO até o dia 10 do mês

anterior ao vencimento dos empréstimos, relação contendo os nomes dos servidores, bem como informar qualquer alteração nos seus dados cadastrais.
**Parágrafo Primeiro.** A CONVENIADA compromete-se a informar à COOPERATIVA DE CRÉDITO, em tempo hábil, eventual exoneração ou pedido de exoneração do servidor público beneficiário do(s) empréstimo(s).
**CLÁUSULA TERCEIRA:** Se a CONVENIADA atrasar o repasse ou deixar de fazê-lo, este contrato poderá, a critério da COOPERATIVA DE CRÉDITO, ser rescindido imediatamente, ficando a CONVENIADA com a responsabilidade de quitar os débitos pendentes, representados pelos empréstimos deferidos aos seus empregados.
**Parágrafo primeiro:** O presente convênio terá vigência pelo prazo de 5 anos, este período corresponde de .....
**Parágrafo segundo:** A COOPERATIVA DE CRÉDITO poderá rescindir o presente convênio, a qualquer tempo, desde que comunique a CONVENIADA, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência, sendo que a rescisão não exime as partes de cumprirem com suas obrigações em relação aos empréstimos já firmados.
**CLÁUSULA QUARTA:** É facultado à CONVENIADA descontar da folha de pagamento do servidor tomador do crédito os custos operacionais decorrentes da realização da averbação na folha de pagamento.
**Parágrafo primeiro.** Cabe à CONVENIADA, mediante comunicado interno ou mediante solicitação do servidor público, dar publicidade dos custos operacionais mencionados nesta cláusula, os quais serão mantidos inalterados durante todo o prazo de amortização da operação.
**Parágrafo segundo.** A COOPERATIVA DE CRÉDITO não arcará com nenhum dos custos operacionais citados nesta Cláusula.
**CLÁUSULA QUINTA:** Fica facultado à COOPERATIVA DE CRÉDITO, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, suspender a concessão dos empréstimos aqui tratados, de forma temporária ou definitiva, seja por motivo de ordem interna da COOPERATIVA DE CRÉDITO ou em decorrência de normas emanadas pelas autoridades fiscais e/ou monetárias, devendo comunicar a CONVENIADA por escrito e honrar os empréstimos autorizados e em andamento.
**CLÁUSULA SEXTA.** O presente Convênio obedece as regras contidas na Medida Provisória 130, de 19/09/2003, no Decreto n° 4.840, de 17/09/2003 e na Lei 10.820 de 17/12/2003, alterada pela Lei 10.953/2004 de 28/09/2004.
**CLÁUSULA SÉTIMA.** As partes elegem o Foro de Seberi-RS, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios oriundo do presente contrato.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Erval Seco/RS, ..de .... de 2019.

**COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANCA E INVESTIMENTO ALTO URUGUAI - SICREDI ALTO URUGUAI RS/SC/MG**

***LUIZ HENRIQUE CENTENARO***
Gerente de Agência

***ADILIO DE JESUS FORTES DA SILVA***
Coordenador Administrativo Financeiro

Município de Erval Seco

_____
Representante 1

_____
Representante 2

**Testemunhas:**

_____
Testemunha 1

_____
Testemunha 2

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**BBC398C3

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
## LEI MUNICIPAL Nº 2.909/2019 14 DE MAIO 2019

"DEFINE SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A CONTRATAR EMERGENCIALMENTE."

**LEONIR KOCHE**, Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

**LEI.**

**Art. 1º** - Define a situação excepcional de interesse público nos termos do Art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, autoriza o poder Executivo Municipal a contratar emergencialmente 31/12/2019, servidor (a) no quadro abaixo especificado.
**Nº de Servidores Cargo Micro área Coeficiente Carga Horária**
**01** Agente Comunitário 15 4,04 40 horas
de Saúde

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Lei estão vinculadas a seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social
Unidade 01 – Fundo Municipal da Saúde
Projeto/Ativ. – 2058 Programa de Agente Comunitário de Saúde
221-3.1.90.00.00.00.00 - Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.

**Art. 3º** - O critério de chamamento para o preenchimento da vaga do presente contrato emergencial, será feito através de Processo Seletivo simplificado.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 14 de maio de 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDERSON WINK***
Secretário da Administração e Coord. Geral

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**6DCC65F9

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
## LEI MUNICIPAL Nº 2.910/2019 14 DE MAIO 2019

"DEFINE SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A CONTRATAR EMERGENCIALMENTE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE."

**LEONIR KOCHE**, Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:
**LEI.**

**Art. 1º** - Define a situação excepcional de interesse público nos termos do Art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, autoriza

o poder Executivo Municipal a contratar emergencialmente 31/12/2019, servidor (a) no quadro abaixo especificado.

**Nº de Servidores: 01**
**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**
**Micro área: 07**
**Coeficiente: 4,04**
**Carga Horaria: 40 horas**

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Lei estão vinculadas a seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social
Unidade 01 – Fundo Municipal da Saúde
Projeto/Ativ. – 2058 Programa de Agente Comunitário de Saúde
221-3.1.90.00.00.00.00 - Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.

**Art. 3º** - O critério de chamamento para o preenchimento da vaga do presente contrato emergencial, será feito através de Processo Seletivo simplificado.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 14 de maio de 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***EDERSON WINK***
Secretário da Administração e Coord. Geral

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**48D89938

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**EXTRATO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2019.**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2019. OBJETO: AQUISIÇÃO DE UM CAMINHÃO COM POTÊNCIA MINIMA DE 185 CV E UM TANQUE DISTRIBUIDOR DE DEJETOS PARA CAMINHÃO. ABERTURA: ÀS 09HS DO DIA 31 DE MAIO DO ANO DE 2019. O EDITAL ESTARÁ DISPONÍVEL NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.ERVALSECO.RS.GOV.BR, MAIORES INFORMAÇÕES PELO FONE (55) 3748-1200 DAS 07:00H ÀS 11:30H E DAS 13HS AS 17HS.

ERVAL SECO, RS, 17 DE MAIO DE 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**4EC79B41

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 11/2019.**

O Município de Erval Seco-RS comunica que, em despacho proferido no Processo nº 60/2019 Inexigibilidade de Licitação nº 11/2019, o Sr. LEONIR KOCHE, Prefeito Municipal reconheceu ser Inexigibilidade de Licitação O repasse de recursos financeiros a Sociedade Cultural Recreativa Esportiva Sempre Alegre, Fundamento: Lei nº 8.666/93, art. 25, Caput.

Erval Seco, 17 de maio de 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**5991F2F6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**SUMULA DO TERMO DE FOMENTO Nº 007/2019 PROCESSO N° 60/2019 INEXIGIBILIDADE Nº 11/2019.**

CONTRATADA: Sociedade Cultural Recreativa Esportiva Sempre Alegre.
VALOR TOTAL: R$ 6.000,00
OBJETO: Repasse de recursos financeiros

VIGÊNCIA: 31/12/2019

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**B82481AA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**SUMULA DO CONTRATO Nº 088/2019 PROCESSO N° 56/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2019.**

CONTRATADA: **SEGURATEL ALARMES ELETRÔNICOS LTDA**
Valor Total: 41.442,30 (quarenta e um mil quatrocentos e quarenta e dois reais e trinta centavos).

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de equipamentos e serviços, compreendendo: Fornecimento de infraestrutura de captação de imagens, incluídos sistemas de proteção física, elétrica, de comunicação e câmeras, bem como serviços de disponibilização de plataforma WEB para monitoramento, armazenamento de imagens e gestão de riscos, instalação, implantação e treinamento; suporte técnico quando solicitado; manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados
VIGÊNCIA: 10 meses

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**E297C996

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL**
**EXTRATO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 62/2019.**

**OBJETO:Pavimentação com pedras irregulares e Drenagem Pluvial em um trecho de 3.960,00m² da Avenida Vitor Gomes de Castro** no Município de Erval Seco.Data e hora da abertura: Dia 06/06/2019 ás 09 hs. Oedital e seus anexos estarão disponíveis no seguinte endereço eletrônico:www.ervalseco.rs.gov.br, maiores informações pelo fone (55) 3748-1200 das07h30min as 11h30min e das 13:00h as 17:00 horas.

Erval Seco, 17 de maio de 2019.

***LEONIR KOCHE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marliza de Moraes Nunes
**Código Identificador:**A6D6A833

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO**
**RESULTADO FINAL**

**AVISO DE RESULTADO FINAL**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2019 PROCESSO Nº 029/2019**
**OBJETO:** Aquisição de **carnes** para período de 12(doze) meses.
A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio torna público que encontra-se à disposição dos licitantes e demais interessados, no setor de licitações o RESULTADO FINAL da Tomada de Preços em epigrafe.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

***GERSON LUIS CUTRUNEO***
Diretor Administrativo

**Publicado por:**
Adriana Carlesso Ribeiro
**Código Identificador:**C86D886B

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 6.327, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 15 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**
Lucas Kaua Dias da Cunha
**Código Identificador:**7D63A013

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 6.328, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 15 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**
Lucas Kaua Dias da Cunha
**Código Identificador:**C1FD34BE

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 6.329, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito Especial no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 15 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**
Lucas Kaua Dias da Cunha
**Código Identificador:**AC1A2FD5

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 6.330, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito Especial no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 15 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**
Lucas Kaua Dias da Cunha
**Código Identificador:**FE652949

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE DECRETO Nº 6.331, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 15 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**
Lucas Kaua Dias da Cunha
**Código Identificador:**9D168DF9

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Esteio torna público aos interessados, que será realizado **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2019**, Processo administrativo nº 3610/2019. OBJETO: **"REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS - DIVERSAS SECRETARIAS"**. PARTICIPAÇÃO: **QUALQUER EMPRESA**. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO UNITÁRIO**. PROPOSTAS: **até o dia 04 de junho de 2019 às 13h45min**. LANCES: **no dia 04 de junho de 2019 às 14 horas.** CERTAME e EDITAL: No endereço (**portaldecompraspublicas.com.br**).

Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fabio Rodrigo da Rosa Fontana
**Código Identificador:**03395B6B

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Esteio torna público aos interessados, que será realizado **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2019**, Processo administrativo nº 3557/2019. OBJETO: **"REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E REDE - SMAD"**. PARTICIPAÇÃO: **APENAS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO UNITÁRIO**. PROPOSTAS: **até o dia 05 de junho de 2019 às 13h45min**. LANCES: **no dia 05 de junho de 2019 às 14 horas.** CERTAME e EDITAL: No endereço (**portaldecompraspublicas.com.br**).

Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fabio Rodrigo da Rosa Fontana
**Código Identificador:**3A7427D4

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO**

**COMUNICADO**
**CHAMADA PÚBLICA 01/2019**
**PROCESSO Nº 991/2019**

A CPL, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados que a empresa **COOPERATIVA MISTA DE AGRICULTORES FAMILIARES DE ITATI, TERRA DE AREIA E TRÊS FORQUILHAS – COOMAFITT** impetrou recurso administrativo postulando a sua CLASSIFICAÇÃO no certame para os itens 2, 4 e 8. Os interessados, dispõem do prazo de cinco dias úteis, para apresentarem suas contrarrazões. As razões de recurso encontram-se nos autos para consulta.

**ERRATA I**
**CONCORRÊNCIA 01/2019**
**PROCESSO Nº 718/2019**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ESTEIO** em exercício, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que foram feitas as seguintes alterações no edital epigrafado, referente a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E REPAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SMOSU".**

**1.** Altera-se no item 1 – INTRODUÇÃO do ANEXO XI – MEMORIAL DESCRITIVO do edital, a seguinte expressão:
**Onde se lê:** "Lote 02".
**Leia-se:** "Lote 03".
**2.**Altera-se o Cronograma Físico-Financeiro **Lote 2**, constante do edital, para Cronograma físico-financeiro **Lote 03**, a ser disponibilizado através do site http://www.esteio.rs.gov.br .
**3.** Nos termos do art. 21, § 4º da Lei Federal 8666/93, a data para o recebimento da documentação e proposta da licitação supra, mantém-se a abertura para às 13h30min do dia 29 de maio de 2019.

***JAIME DA ROSA IGNÁCIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vinicius Fonseca Dias
**Código Identificador:**9BE0E14B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N°2490/2019**

Adriano Coutinho Mayer, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.220, de 07 de janeiro de 2019, RESOLVE,EXONERAR, a pedido, Rosana Machado de Jezus, Professor de Educação Infantil 20h, Estatutário, Padrão 8, matrícula nº 47101, a partir de 03.05.2019, conforme Lei Municipal nº 5231/2011.

***ADRIANO COUTINHO MAYER***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Veridiana loh Schwanck
**Código Identificador:**5EC87BDF

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO

**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019**

O Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno/RS comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Presencial, cujo objeto é a contratação de empresa para o fornecimento de medicamentos, sendo a data de abertura das propostas no dia **30/05/2019, às 9:30 horas**. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.faxinal.com.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, 20 de Maio de 2019.

***CLÓVIS ALBERTO MONTAGNER***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Tobias Giacomini Prevedello
**Código Identificador:**1C6D7958

**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019**

O Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno/RS comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Presencial, cujo objeto é a contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual, sendo a data de abertura das propostas no dia 31/05/2019, às 9:30 horas. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.faxinal.com.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, 20 de Maio de 2019.

***CLÓVIS ALBERTO MONTAGNER***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Tobias Giacomini Prevedello
**Código Identificador:**A22571DD

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**
**RETIFICAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2019
O Município de Flores da Cunha, RS torna público que houve RETIFICAÇÃO na Licitação em epígrafe. Objeto: Registro de Preços de itens utilizados para Sinalização Viária. A retificação encontra-se disponível no site www.floresdacunha.rs.gov.br. A data de abertura passa a ser dia 12/06/2019, às 14hrs.

***LÍDIO SCORTEGAGNA,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Josseane Piazza
**Código Identificador:**EA43B7DC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS**
**SÚMULAS DE CONTRATOS**

**SÚMULA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 099/2019**
CONTRATADA: GENTE SEGURADORA S.A.
CNPJ: 90.180.605/0001-02
OBJETO: contratação de empresa (Companhia) seguradora para realizar os seguros totais da frota de veículos do Município de Harmonia/RS;
VALOR TOTAL: R$16.031,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10/05/2019 a 10/05/2020
DATA DE EMISSÃO: 08/05/2019
LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2019

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 095/2019**
CONTRATADA: GUILHERME XAVIER PIVA EIRELI EPP
CNPJ: 18.136.904/0001-04
OBJETO: aquisição de material de expediente e suprimentos de informática para uso nas diversas secretarias da Administração Municipal;
VALOR TOTAL: R$ 365,70
DATA DE EMISSÃO: 02/05/2019
LICITAÇÃO: CONVITE Nº 009/2019

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 096/2019**
CONTRATADA: EDUARDO MARIANO KOBOLT - ME
CNPJ: 20.977462/0001-70
OBJETO: aquisição de material de expediente e suprimentos de informática para uso nas diversas secretarias da Administração Municipal;
VALOR TOTAL: R$ 16.645,30
DATA DE EMISSÃO: 02/05/2019
LICITAÇÃO: CONVITE Nº 009/2019

Harmonia/RS, 20 de maio de 2019.

***CARLOS ALBERTO FINK***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Tífane Pletsch
**Código Identificador:**48673F0A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ**

**ASSESSORIA JURÍDICA**
**SÚMULA 4º ADITIVO CONTRATO N° 118-2015.**

Locatário: Município de Ibirubá.
Locador: Comunidade Evangélica Luterana Emanuel.
Objeto: Altera a Cláusula Segunda do contrato que tem por finalidade a locação de Pavilhão com aproximadamente 526,55m2 de área edificada, localizado na Rua Tiradentes, nº 1254, nesta cidade, para a Secretaria de Saúde realizar as atividades de Oficina Terapêutica II, sendo prorrogado o prazo de vigência até 19/05/2020.
Valor mensal: R$ 182,80.

**Publicado por:**
Jair dal Molin Copini
**Código Identificador:**B72785E6

**ASSESSORIA JURÍDICA**
**SÚMULA 4º ADITIVO CONTRATO N° 117-2015.**

Locatário: Município de Ibirubá.
Locador: APAE.
Objeto: Altera a Cláusula Segunda do contrato que tem por finalidade a locação de Pavilhão esportivo com aproximadamente 996,82m2 de área edificada, localizado na Rua Horizonte, 268, nesta cidade, para a Secretaria de Saúde realizar as atividades de Oficina Terapêutica II, sendo prorrogado o prazo de vigência até 19/05/2020.
Valor mensal: R$ 182,80.

**Publicado por:**
Jair dal Molin Copini
**Código Identificador:**1C7A91E5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.351/2019**

Homologa a conclusão de Estágio Probatório do servidor Edison Ilvalio Prediger.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 15 de maio de 2019, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 02 de maio de 2019, conforme avaliação da COMPAQ, do Servidor abaixo relacionado, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

| NOME | CARGO | PERÍODO | CONCLUSÃO |
|---|---|---|---|
| Edison Ilvalio Prediger | Pedreiro | 03/05/2016 a 02/05/2019 | Aprovado |

O servidor aprovado por este ato fica declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 15 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário de Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**EA7757DB

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.352/2019**

Homologa a conclusão de Estágio Probatório do servidor Rudinei Neuland Forquim.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 15 de maio de 2019, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 15 de março de 2019, conforme avaliação da COMPAQ, do Servidor abaixo relacionado, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

| NOME | CARGO | PERÍODO | CONCLUSÃO |
|---|---|---|---|
| Rudinei Neuland Forquim | Zelador | 16/03/2016 a 15/03/2019 | Aprovado |

O servidor aprovado por este ato fica declarado **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 15 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário de Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**4A4B6E81

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.353/2019**

Homologa a conclusão de Estágio Probatório da servidora Sheila Fagundes Mendes Tonini.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 15 de maio de 2019, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 03 de março de 2018, conforme avaliação da COMPAQ, da Servidora abaixo relacionada, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Lei Complementar n.º 005/2002 e suas alterações,

| NOME | CARGO | PERÍODO | CONCLUSÃO |
|---|---|---|---|
| Sheila Fagundes Mendes Tonini | Professora | 04/03/2015 a 03/03/2018 | Aprovada |

A servidora aprovada por este ato fica declarada **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 15 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário de Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**E9916885

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.354/2019**

Homologa a conclusão de Estágio Probatório da servidora Jaqueline de Aguiar Beltrão.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, **HOMOLOGA**, em 15 de maio de 2019, a conclusão de Estágio Probatório, a contar de 16 de dezembro de 2018, conforme avaliação da COMPAQ, da Servidora abaixo relacionada, do Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, de conformidade com o art. 4º da Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações e Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

| NOME | CARGO | PERÍODO | CONCLUSÃO |
|---|---|---|---|
| Jaqueline de Aguiar Beltrão | Auxiliar Administrativo | 17/08/2015 a 16/12/2018 | Aprovada |

A servidora aprovada por este ato fica declarada **ESTÁVEL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 15 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário de Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**05E43BBF

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.355/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.140/19, que concedeu Licença Interesse para a servidora Claudia de Medeiros Nicolodi.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Revogar a Portaria n.º 11.140/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **CLAUDIA DE MEDEIROS NICOLODI**, Professora, matrícula n.º 64-0, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 16 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**6DFBD494

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.356/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.109/19, que concedeu Licença Interesse para a servidora Sinara Beatriz Raber Tesck.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Revogar a Portaria n.º 11.109/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **SINARA BEATRIZ RABER TESCK**, Professora, matrícula n.º 361-1, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 16 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**494D688D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.357/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.153/19, que concedeu Licença Interesse para a servidora Isaura de Moura Gatti.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Revogar a Portaria n.º 11.153/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **ISAURA DE MOURA GATTI**, Professora, matrícula n.º 1386, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 16 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**60CC9A12

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.358/2019**

Nomeia a servidora Franciele Dal Molin para efetuar o controle dos bens patrimoniais do Município.

**ABEL GRAVE**, Prefeito Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,
**R E S O L V E**

**Art. 1º -** Nomear **FRANCIELE DAL MOLIN,** servidora pública municipal, Auxiliar Administrativo, para efetuar o controle dos bens patrimoniais do Município.

**Art. 2º - Pela atividade exercida, a servidora acima mencionada não receberá qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios.**

**Art. 3º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 16 de maio de 2019, ficando revogada a Portaria n.º 11.350/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 16 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**9E8AE877

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.348/2019**

Nomeia Comissão de Monitoramento da parceria celebrada com a Organização da Sociedade Civil (OSC) LAR DO IDOSO ACONCHEGO, que tem por objeto resgatar os vínculos familiares entre idosos institucionalizados e seus familiares.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e com fundamento no art. 2º, inciso XI da Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 4.185/17,

**R E S O L V E**
**Art. 1º -** Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada com a OSC LAR DO IDOSO ACONCHEGO, Processo nº 47/2019, Dispensa n.º 017/2019, que tem por objeto resgatar os vínculos familiares entre idosos institucionalizados e seus familiares, através do projeto 'A importância da Família na Vida do Idoso".

**GESMARI INEZ JANDREY**
**LAUREN DIAS FONTOURA**
**ANGELA MARIA DOS SANTOS DE SOUZA**

**Art. 2º** São atribuições da Comissão de Comissão de Monitoramento e Avaliação monitorar e avaliar a parceria celebrada entre o Município de Ibirubá e a OSC, conforme Lei Federal nº 13.019/2014, o Plano de Trabalho e o Termo Fomento.
**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 13 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**1093C334

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.312/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.139/19, que concedeu Licença Interesse para a servidora Claudia de Medeiros Nicolodi.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Revogar a Portaria n.º 11.139/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **CLAUDIA DE MEDEIROS NICOLODI**, Professora, matrícula n.º 64-1, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 29 de abril de 2019.

***ABEL GRAVE,***
***PREFEITO.***

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**826CB6C9

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.313/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.212/2019, que concedeu Licença Interesse para a servidora Maria Denise Hohn Prediger.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º -** Revogar a Portaria n.º 11.212/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **MARIA DENISE HOHN PREDIGER**, Professora, matrícula n.º 1359, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 29 de abril de 2019.

***ABEL GRAVE***
Prefeito

Registre-Se, Publique-Se,
Cumpra-Se.

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário Da Administração E Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**B480CAC6

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 11.314/2019**

Revoga a Portaria n.º 11.111/2019, que concedeu Licença Interesse para a servidora Patricia Simone Muller de Oliveira.

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, Lei Complementar n.º 009/2003 e suas alterações,

**R E S O L V E**

**Art. 1º -** Revogar a Portaria n.º 11.111/2019, que concedeu **LICENÇA INTERESSE**, para a servidora **PATRICIA SIMONE MULLER DE OLIVEIRA**, Professora, matrícula n.º 1354, devendo retornar as suas atividades no dia 03 de junho de 2019, conforme Art. 60 da Lei Complementar n.º 009/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 2º -** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 29 de abril de 2019.

***ABEL GRAVE,***
***PREFEITO.***

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento.

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**49F65D89

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 025/2019**

HOMOLOGA AS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**ABEL GRAVE**, Prefeito de Ibirubá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** as **INSCRIÇÕES** do **PROCESSO SELETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, do Edital de Abertura n.º 022/2019, conforme segue:

**I** – Os candidatos listados abaixo, que tiveram sua inscrição homologada, estão aptos a realizar a Prova Escrita, no dia **19 de maio de 2019**, às 09 horas, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Santa Teresinha, localizada na Rua Getúlio Vargas, n.º 1007, Bairro Centro, em Ibirubá, RS.

| Nº Inscrição | Nome do(a) Candidato(a) | Microárea |
|---|---|---|
| 001 | LUIZ RAFAEL FERREIRA | 01 |
| 002 | JEANE DE QUADROS DE JESUS | 09 |
| 003 | VANESSA BACKER BIRGEIER | 01 |
| 004 | RENATO JOSE DE OLIVEIRA | 09 |
| 005 | ANDRESSA TELES DE OLIVEIRA | 01 |
| 006 | CINTIA DA SILVA FERREIRA | 01 |
| 007 | JAIANA FRANCINE LUDTKE | 01 |
| 008 | ELISANGELA FRANCIELE CHAVES NEIS | 01 |
| 009 | SIMONE APARECIDA OLIVEIRA | 09 |
| 010 | LECI KAUFMANN | 01 |
| 011 | PATRICIA GUNTZEL KREMER | 01 |
| 012 | DAIANA DA ROSA | 09 |
| 013 | SILVANA ROHR NICOLODI | 09 |
| 014 | MICHELI TERRES BENTO | 09 |
| 015 | FRANCIELE MIDON CAMERA KLEIN | 01 |
| 016 | JANICE DE ARAUJO | 01 |
| 017 | MARA LUIZA FRANZ | 09 |
| 018 | MIRIAM DE SOUZA | 01 |
| 019 | LUCIARA GASTRING | 09 |
| 020 | HERACLEIA LUIZA DECKER | 01 |
| 021 | ANA KARINE HORBACH DE CAMPOS | 01 |
| 022 | NELICE CLAUDIA SCHEFFLER SEIFERT | 01 |
| 023 | MARTA DE SOUZA MENGUE | 09 |
| 024 | MARISA DA SILVA TEIXEIRA | 09 |
| 025 | MARLI FREIBERG | 01 |
| 026 | ANA CLAUDIA GONÇALVES | 09 |
| 027 | GESSI DE LIMA BUDKE | 09 |
| 028 | LUCIANE BEATRIZ GUNTZEL | 01 |
| 029 | VALESCA ARAUJO GONÇALVES | 09 |
| 030 | DULCI FREDRICH | 09 |
| 031 | VERÔNICA PIMENTA BESKOW | 01 |
| 032 | ISABELA BRAATZ | 01 |
| 033 | MARCIA CRISTIANE BENINI MENDES | 01 |
| 034 | LIZIANE SILVA DA SILVA | 09 |
| 035 | GRAZIELA CARINE ENDRES | 09 |
| 036 | ANDRÉIA DA SILVA VENERAL | 09 |
| 037 | MARIA GRAZIANA DALLA NORA DA SILVA | 09 |
| 038 | ELOISA WELZEL HELLER | 09 |
| 039 | TANISE BIBIANE BRAATZ VERONESE | 09 |
| 040 | JOSIANI MARISA BACH | 09 |
| 041 | TONI GOULARTE | 01 |

**II** – Os candidatos devem comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta conforme itens 5.1.3.1 e 5.1.3.2 do Edital n° 023/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 17 de maio de 2019.

***ABEL GRAVE,***
Prefeito.

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

***VALDIR OLAVO LAGEMANN,***
Secretário da Administração e Planejamento

**Publicado por:**
Lucia Fernanda Wohlenberg
**Código Identificador:**321F4D6B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**SUSPENSÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2019**

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei de Licitações n.º 8.666/93, e no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** do recebimento e abertura dos envelopes do Edital de ***Pregão Presencial nº 027/2019***, Processo nº 5365/2019, **:** Registro de preço: Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica, Retroescavadeira, Tratores agrícolas e carreta agrícola basculante para correções nos itens do Anexo 1 do Edital. Após a correções será publicada nova data para recebimento e abertura do certame. Informações no Deptº de Licitações, sito Av. Paraguassú, 2017, Centro, Imbé/RS. Seg. à sex., das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 18:00hs, fone (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 20 de Maio de 2019.

***PIERRE EMERIM DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Conceição da Silva
**Código Identificador:**70BD94F7

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**SUSPENSÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei de Licitações n.º 8.666/93, e no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** do recebimento e abertura dos envelopes do Edital de ***Pregão Presencial nº 028/2019***, Processo nº 5480/2019, Registro de Preço de caminhonetes Pick up 4x4 cabine dupla; caminhonetes Pick up 4x4 cabine simples e veículo Tipo SW com todos os equipamentos para correções nos itens do Anexo 1 do Edital. Após a correções será publicada nova data para recebimento e abertura do certame. Informações no Deptº de Licitações, sito Av. Paraguassú, 2017, Centro, Imbé/RS. Seg. à sex., das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 18:00hs, fone (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 20 de Maio de 2019.

***PIERRE EMERIM DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Conceição da Silva
**Código Identificador:**17E07542

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**SUSPENSÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2018**

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei de Licitações n.º 8.666/93, e no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** do recebimento e abertura dos envelopes do Edital de ***Pregão Presencial nº 071/2018***, Processo nº 1145/2018, registro de preço de um veiculo zero quilometro tipo caminhonete/ pick-up cabine dupla, para ser utilizada no projeto "Estudo e Monitoramento de atividades pesqueiras no estuario da bacia do Rio Tramandai".. para correção no iten do Anexo 1 do Edital. Após a correções será publicada nova data para recebimento e abertura do certame. Informações no Deptº de Licitações, sito Av. Paraguassú, 2017, Centro, Imbé/RS. Seg. à sex., das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 18:00hs, fone (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 20 de Maio de 2019.

***PIERRE EMERIM DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Conceição da Silva
**Código Identificador:**BA8393D9

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 44/2019**

**Empresa:** DPM EDUCAÇÃO LTDA – **Objeto**: Curso sobre SIMEC Obras 2.0: Passo a passo, no dia 20 de maio de 2019, junto a DPM - Educação em Porto Alegre-RS para servidores do Executivo Municipal, para Secretaria Municipal de Administração. – **Valor:** R$ 399,00 (trezentos e noventa e nove reais). – **Vigência:** Durante crédito orçamentário – Inexigibilidade nº 44/2019. Maiores informações no Deptº de Licitações - Fone: (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 20 de Maio de 2019.

***PIERRE EMERIM DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Conceição da Silva
**Código Identificador:**48043739

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 45/2019**

JULIO CESAR BARBOSA LOPES – **Objeto**: Contratação de profissional técnico para ministrar aulas preparatórias para o curso de Pré-Enem 2019 nas disciplinas de Química, para Gabinete do Prefeito. – **Valor:** R$ 300,00 (trezentos reais). – **Vigência:** Durante crédito orçamentário – Inexigibilidade nº 45/2019. Maiores informações no Deptº de Licitações - Fone: (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 20 de Maio de 2019.

***PIERRE EMERIM DA ROSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiano Conceição da Silva
**Código Identificador:**3DD358B4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AGRICULTURA**
**NOTIFICAÇÃO SEMMAPA 189/2019**

A Fiscalização Ambiental, no exercício de suas atribuições, em conformidade com a Lei Municipal n°1421/2013, após o retorno da Notificação n°189/2019 ao remetente pelo correio por via postal com Aviso de Recebimento – AR, pelo motivo de não procurado após três tentativas de entrega da notificação ao destinatário, **NOTIFICA** o proprietário ou quem detém a posse do imóvel localizado na Rua Imbé, 75 – Santa Terezinha – Imbé, RS, CEP 95625000 **a i) lacrar ou retirar cano com a emissão de efluentes líquidos diretamente *in natura* para área pública e/ou área particular ou contratar serviço de limpa fossa, visando a regularização, correção ou adoção de medidas de controle para cessar a degradação ambiental em um prazo de até 7(sete) dias e também notifica, caso necessário, ii) a fazer construção de um novo sistema hidrossanitário, com prazo de até 30(trinta) dias, dentro do seu imóvel ou propriedade, para prevenir vazamentos, poluição e contaminação e futuras notificações e/ou penalidades. Não atendimento de notificação ambiental: Valor inicial de multa: R$1.000,00 (hum mil reais).**

REGISTRA-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

***CLAIRTON AURÉLIO ALVES***
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Agricultura

***PIERRE EMERIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Daniel Vogt Sant' Anna
**Código Identificador:**C7BBB757

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 22, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR EM VISITA TÉCNICA, EMPRESAS INTERESSADAS NA TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019.

**JOÃO EDÉCIO GRAEF,** Prefeito Municipal de Independência, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **DESIGNA** o servidor ALBERI BONMANN para acompanhar e emitir atestado de vistoria referente à visita técnica realizada pelas empresas interessadas na Tomada de Preços nº 02/2019, PROCESSO Nº 66/2019 E EDITAL Nº 36/2019.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, EM 17 DE MAIO DE 2019.

***JOÃO EDÉCIO GRAEF***
Prefeito Municipal

***ADEMIR MATIELLI***
Secretário de Administração

**Registre-se, Publique-se e cumpra-se.**

**Publicado por:**
Eliane Neumann Paim
**Código Identificador:**845B9C93

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAÍ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019**

O Município de Iraí torna público que as 9:00 horas do dia 23 de maio de 2019, nas dependências da Prefeitura Municipal, na Rua Vazulmiro Dutra, 161, serão recebidos os envelopes de propostas e documentação referente ao Edital de Pregão Presencial nº 16/2019, referente a aquisição de material elétrico. Maiores informações pelo fone: 55 3745 1288 ou pelo site: www.irai.rs.gov.br.

Iraí, 09 de maio de 2019.

***ANTONIO VILSON BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mior
**Código Identificador:**57CD006C

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019**

O Município de Iraí torna público que as 8:00 horas do dia 27 de maio de 2019, nas dependências da Prefeitura Municipal na Rua Vazulmiro Dutra, 161, serão recebidos os envelopes de propostas e documentação referente ao Edital de Pregão Presencial nº 17/2019 - Aquisição de Gêneros Alimentícios da Merenda Escolar, referente Junho/2019 a Dezembro/2019 – PNAE - FUNDAMENTAL; PNAEP - PRE ESCOLA; PNAEC - CRECHE; e PNAEI - INDIGENA. Maiores informações pelo fone: 55 3745 1288 ou pelo site: www.irai.rs.gov.br.

Iraí, 13 de maio de 2019.

***ANTONIO VILSON BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mior
**Código Identificador:**37883D2C

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO CHAMADA PUBLICA Nº 01/2019**

O Município de Iraí torna público que as 08:00 horas do dia 05 de junho de 2019, nas dependências da Prefeitura Municipal na Rua Vazulmiro Dutra, 161, serão recebidos os Credenciamentos referente a Chamada Pública nº 01/2019 – Aquisição de Merenda Escolar da Agricultura Familiar, referente aos Convênios PNAE – FUNDAMENTAL; PNAEP - PRE ESCOLA; PNAEC - CRECHE; e PNAEI - INDIGENA.
Maiores informações pelo fone: 55 3745 1288 ou pelo site: www.irai.rs.gov.br

Iraí, 13 de maio de 2019.

***ANTONIO VILSON BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mior
**Código Identificador:**D1E0AC86

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**EXTRATO DE CONTRATO – REFERENTE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20-2019 CONTRATO Nº 063/2019**

**Objeto:** Contratação de Serviços e Peças para Conserto da Bomba Injetora do TRATOR NEW HOLLAND TL 65E;
**Contratante:** Município de Iraí;
**Contratada:** GUACHO BOMBAS INJETORAS LTDA, CNPJ 04.207.649/0001-39;
**Valor total:** R$ 5.601,00.

Iraí, 10 de maio de 2019.

***ANTONIO VILSON BERNARDI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mior
**Código Identificador:**B474BE09

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

**SEC.DA FAZENDA**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019**

**OBJETO:** Contratação de empresa para conserto do caminhão placa IRI 4745.

**Abertura:** 31/05/2019
**Horário:** 9:00 horas
**Local:** Centro Administrativo/Setor de Licitações

**Observações:** O Edital pode ser obtido no portal itacurubi.rs.gov.br, no e-mail: licitacoes.itacurubi@gmail.com ou diretamente no Setor de Licitações desta Prefeitura. Demais informações: Rua Amália Carvalho Rocha, 316, Itacurubi-RS, ou pelo fone/fax: (55) 3366-1055/3366-1100.

**ITACURUBI, 16 DE MAIO DE 2019.**

***JOSÉ RUBEM LOUREIRO CORREIA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lubia Andrade de Lourenço
**Código Identificador:**5CFD1E32

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### CONTRATO Nº 184/2019

Contratado: **LOPES & BUENO LTDA.**
CNPJ: 15.156.051/0001-84.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ 23.788,65 (Vinte e três mil setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).
Pregão Presencial nº 023/2018.
Datado de 13/05/2019.

***JARBAS DA SILVA MARTINI***
Prefeito

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**2BF6E7A0

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### CONTRATO Nº 185/2019

Contratado: **S. SCHNEIDER–EPP.**
CNPJ: 28.629.492/0001-06.
Objeto: Aquisição de Materiais de Expediente.
Valor: R$ 49,50 (Quarenta e nove reais e cinquenta centavos).
Pregão Presencial nº 016/2018.
Datado de 14/05/2019.

***JARBAS DA SILVA MARTINI***
Prefeito

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**354AB8E8

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### CONTRATO Nº 186/2019

Contratado: **MORESCO E ANTUNES – ME.**
CNPJ: 23.468.106/0001-10.
Objeto: Aquisição de Materiais de Expediente.
Valor: R$ 3.398,00 (Três mil trezentos e noventa e oito reais).
Pregão Presencial nº 016/2018.
Datado de 14/05/2019.

***JARBAS DA SILVA MARTINI***
Prefeito

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**AA40835F

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### CONTRATO Nº 187/2019

Contratado: **EDUARDO RITA BEM – EPP.**
CNPJ: 18.539.470/0001-93.
Objeto: Aquisição de Materiais de Expediente.
Valor: R$ 70,00 (Setenta reais).
Pregão Presencial nº 016/2018.
Datado de 14/05/2019.

***JARBAS DA SILVA MARTINI***
Prefeito

**Publicado por:**
Fabiane Mainardi
**Código Identificador:**1B2E97A8

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IVOTI

### AUTARQUIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO - ÁGUA DE IVOTI
### AVISO DE LICITAÇÃO - EDITAL Nº 015/ 2019 - PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019

A autarquia água de Ivoti torna público a licitação em epígrafe. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada em manutenção elétrica e eletrônica para prestação de serviços de manutenção preventiva, protetiva e corretiva e serviços de engenheiro eletricista para Assistência, assessoria e consultoria, conforme as necessidades da Água de Ivoti. As propostas serão recebidas no dia 03 de junho de 2019, às 14h. Informações: pessoalmente na Autarquia Água de Ivoti, pelo site www.aguadeivoti.com.br ou pelo telefone (51) 3563-7230.

Ivoti, 17 de maio de 2019

***ADRIANO GRAEFF***
Diretor Geral

**Publicado por:**
Adriano Graeff
**Código Identificador:**F5A229AB

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EDITAL 132/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2019

O Município de Ivoti, torna público, a licitação em epígrafe. Objeto: Contratação de prestação de serviços de castração e internação de animais (cães e gatos) em situação de abandono e de animais de famílias de baixa renda, do Município. As propostas serão recebidas no dia 03 de junho de 2019, às 10:00 horas.Informações: Departamento de Licitações, pelo telefone 00xx51-3563.8800 ou pelo site www.ivoti.rs.gov.br.

Ivoti, 17 de maio de 2019.

***MARTIN CESAR KALKMANN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Beatriz Kauer
**Código Identificador:**441A722D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
### EDITAL Nº 058/2019

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº 2.258/2019, **convoca o**s candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019, para a função de:

| Cargo | Nome do Candidato | Inscrição | Classificação |
|---|---|---|---|
| Enfermeiro | Hiago Benetti Ritter | 001 | 1° |
| Dentista | Randara Dalpiaz | 008 | 1° |

Para que tomem posse no referido cargo no prazo de 02 (dois) dias, a partir de 17 de maio de 2019.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 17 DE MAIO DE 2019.**

***JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS***
Prefeito Municipal de Maquiné

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

***LAONE JUNIOR RECH***
Secretário de Administração E Recursos Humanos

**CONVOCAÇÃO**

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº 2.258/2019, **CONVOCA** o candidato **HIAGO BENETTI RITTER** para a função de Enfermeiro, inscrição nº 001, classificado em 1° lugar, no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019, no prazo de 02 (dois) dias.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 17 DE MAIO DE 2019.**

***JOAO MARCOS BASSANI DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

Recebi em ……/……/……..

_____
Assinatura do convocado

**CONVOCAÇÃO**

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº 2.258/2019, **CONVOCA** a candidata **RANDARA DALPIAZ** para a função de Dentista, inscrição nº 008, classificada em 1° lugar, no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019, no prazo de 02 (dois) dias.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 17 DE MAIO DE 2019.**

***JOAO MARCOS BASSANI DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

Recebi em ……/……/……..

_____
Assinatura do convocado

**Publicado por:**
Leonardo Mateus Machado
**Código Identificador:**BFB8E53E

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 004, DE 17 DE MAIO DE 2019.

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**I.** Após análise do recurso referente a inscrição indeferidas do Concurso Público para provimento do cargo de**,** verificou-se que houve uma falha na compensação bancária do extrato emitido pelo Banrisul e que a referida candidata efetuou o pagamento do boleto na data estipulada, portanto defere-se a inscrição da candidata conforme segue:

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 9 | 0017002937 | MARIA SALETE GONÇALVES DE ALMEIDA |

II. Este edital entra em vigor na sua data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***HILDEBRANDO DE ALMEIDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ARNO CASSEL NETO***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**47B90F7C

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 003, DE 17 DE MAIO DE 2019.

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**I. HOMOLOGAR** as inscrições de Processo Seletivo municipal para provimento do emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E.S.F – SEDE – Micro Área 6,** conforme **Anexo I**.

**II.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***HILDEBRANDO DE ALMEIDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ARNO CASSEL NETO***
Secretário de Administração

ANEXO I
**INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E.S.F - SEDE - MICRO ÁREA 6 | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0001000659 | ALESSANDRO GONÇALVES CORREA |
| 2 | 0001000748 | ANDRIGO CAMARGO ROCHA |
| 3 | 0001000322 | LEONARDO INDICATTI BOLZON |
| 4 | 0001000403 | NAIANE HOFMAN VARELA |
| 5 | 0001000810 | VANDERSON LISBOA GUERRA |

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**92165715

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 004, DE 17 DE MAIO DE 2019.

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**1. DIVULGAR DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, A SABER:**

**TURNO: TARDE**

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E.S.F – SEDE – Micro Área 6

**Data da Prova escrita: 26 de maio de 2019.**
**Local: ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO**, na Rua Lucas Teixeira Bueno, 900- Centro - Monte Alegre dos Campos/RS.
**Horário de comparecimento:** O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.
**Horário de início das provas escritas: 14h**.

**2. DIVULGAR** salas de realização das provas escritas conforme anexo **I**.

3. Este edital entra em vigor na sua data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***HILDEBRANDO DE ALMEIDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ARNO CASSEL NETO***
Secretário de Administração

ANEXO I

**TURNO TARDE**
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO**

**SALA 04**

| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E.S.F - SEDE - MICRO ÁREA 6 | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0001000659 | ALESSANDRO GONÇALVES CORREA |
| 2 | 0001000748 | ANDRIGO CAMARGO ROCHA |
| 3 | 0001000322 | LEONARDO INDICATTI BOLZON |
| 4 | 0001000403 | NAIANE HOFMAN VARELA |
| 5 | 0001000810 | VANDERSON LISBOA GUERRA |

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**B4E28C84

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REUTER

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS
### PREGÃO PRESENCIAL 024/2019 AGENCIAMENTO DE ESTUDANTES

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade – Pregão Presencial Nº 024/2019

A Prefeitura Municipal de Morro Reuter/RS, torna público que às 09:00 horas do dia 30 Maio de 2019, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, sita à Travessa 1º de Maio, Nº 16 - Centro, Município de Morro Reuter/RS, serão recebidos os envelopes de Proposta Financeira e Documentação relativas ao Pregão Presencial N° 024/2019, tendo como finalidade a Contratação de empresa de agenciamento de estágio para estudantes. Cópias do Edital podem ser extraídos no site www.morroreuter.rs.gov.br/licitacoes e maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, no endereço acima referido, no Horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min de segunda-feira a quinta- feira e das 8h às 13h em sextas-feiras

Morro Reuter/RS, 17 de Maio de 2019.

***CARLA CRISTINE WITTMANN CHAMORRO***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Jose Ariel Deimling
**Código Identificador:**973DA8EC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DE COOPERAÇÃO

**Termo de Cooperação Ovearte 002/2019**

**Partícipes:** Município de Mostardas/RS e a Empresa Claudia Lisboa Pereira.

**Descrição do Objeto:** Constitui objeto do presente Acordo de Parceria, a cooperação entre os partícipes, visando a cobertura fotográfica do baile para escolha da corte da 19ª Ovearte, da Corte e da 19ª Ovearte.

Vigência: Da assinatura do contrato até 09 de dezembro de 2019.

Data da Assinatura: 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**923658B7

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### DISPENSA JUSTIFICATIVA 171/2019

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 171/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: INVESTPREV SEGUROS E PREVIDENCIA S.A.
CNPJ: 17.479.056.0001/73
Objeto: AQUISIÇÃO DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL DO VEICULO PLACAS IZE 2E76..
Valor Contratual: R$663,52(seiscentos e sessenta e três reais e cinquenta e dois centavos)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 02 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**08466582

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### DISPENSA JUSTIFICATIVA 188/2019

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 188/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: E-CIDADES NEGOCIOS PUBLICOS LTDA.
CNPJ: 11.430.648/0001-14
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO PARA IMPLANTAÇÃO OBRIGATÓRIA DA LEI DE DEFESA DO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO..
Valor Contratual: R$4.400,00(quatro mil e quatrocentos reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**55C41DEA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 189/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 189/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: MARCO ANTONIO DE SOUZA LOPES 28117840049.
CNPJ: 13.050.731/0001-93
Objeto: AQUISIÇÃO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA VEICULOS DA SME.
Valor Contratual: R$850,00(oitocentos e cinquenta reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**932CBF5F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 190/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 190/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: NELCAR PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA.
CNPJ: 07.607.806/0001-91
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DO VEICULO DE PLACAS IJB 8299, SME.
Valor Contratual: R$434,00(quatrocentos e trinta e quatro reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**8E52C608

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 191/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 191/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: CENTERMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 03.652.030/0001-70
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Valor Contratual: R$2.035,00(dois mil e trinta e cinco reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**5FC1C8B9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 191A/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 191A/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 12.889.035/0001-02
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Valor Contratual: R$1.595,50(um mil quinhentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 16 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**582F4180

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 192/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 192/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: IT4TECH COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA - ME.
CNPJ: 09.039.335/0001-98
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE BACKUP EM NUVEM COM ACOMPANHAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.
Valor Contratual: R$3.144,00(três mil cento e quarenta e quatro reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**62E9D258

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 194/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 194/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: HERMES FRAGA COMERCIO DE PEÇAS EIRELI.
CNPJ: 07.291.667/0001-30
Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DO VEICULO ONIBUS DE PLACAS IMF 6070, SME).
Valor Contratual: R$700,00(setecentos reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**24E2533B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 195/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 195/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: HERMES FRAGA COMERCIO DE PEÇAS EIRELI.
CNPJ: 07.291.667/0001-30
Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DO VEICULO ONIBUS DE PLACAS IMF 6035, SME).
Valor Contratual: R$700,00(setecentos reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**9978953E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 196/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 196/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: MARCELI FERNANDA DE QUADROS.
CNPJ: 19.688.267/0001-41
Objeto: SERVIÇO DE TROCA DE PNEUS VEICULO IXY 7199, SMF).
Valor Contratual: R$120,00(cento e vinte reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**44B28094

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 197/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 197/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: FRANCISCO CHAVES MACHADO - ME.
CNPJ: 91.268.276/0001-00
Objeto: HORAS TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO NA PARTE ELÉTRICA GERAL PARA VEÍCULOS A GASOLINA E A DIESEL, SMOSTT).
Valor Contratual: R$6.200,00(seis mil e duzentos reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**1E189BEC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA JUSTIFICATIVA 198/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 198/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: BENHUR LUCAS RODRIGUES.
CNPJ: 11.500.304/0001-34
Objeto: AQUISIÇÃO DE BATERIAS PARA CAÇAMBAS DE PLACAS ITJ 4383, ISP 9838 E PARA RETRO ESCAVADEIRA ITG 3744, SMOSTT.).
Valor Contratual: R$1.720,00(um mil setecentos e vinte reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 17 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**8ECC97FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA INEXIGIBILIDADE 93/2019**

**SÚMULA DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº 093/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: DPM EDUCAÇÃO LTDA.
CNPJ: 13.021.017/0001-77
Objeto: PAGAMENTO DE TREINAMENTO PARA O SERVIDOR MOISÉS ROSA, NOS DIAS 16. E 17 DE MAIO DE 2019, SOBRE RETENÇÕES DE IRRF - NOVO REGULAMENTO ESTABELECIDO PELO DECRETO FEDERAL Nº 9.580/2018, EM PORTO ALEGRE.
Valor Contratual: R$526,00 (quinhentos e vinte e seis reais )

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**61D0A78B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONTRATO 152/2019**

**SÚMULA CONTRATO Nº 152/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: Iesa Veículos LTDA
CNPJ: 01.304.136/0008-24
Objeto: aquisição de peças e serviço para revisão de 20.000km do veículo logan de placas IZB 4A70, da SMASTH.
VALOR contratual: R$ 1.437,90
Vinculada a Dispensa por Justificativa Nº 185/2019

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 13 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**2A75112C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONTRATO 153/2019**

**SÚMULA CONTRATO Nº 153/2019**
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: Cesar oliveira & Rogério Melo
CNPJ: 13.550.198/0001-29
Objeto: pagamento de show musical do dueto, na 19ª Ovearte, no dia 07 de dezembro de 2019
VALOR contratual: R$ 12.000,00
Vinculada a Dispensa por Inexigibilidade Nº 94/2019

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 15 de maio de 2019.

***MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jucier Lopes Paiva
**Código Identificador:**33E3051B

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 3503/2019**

Abre Crédito Suplementar por Redução no Orçamento Vigente, Autorizado pelo Inciso I, do Art. 7º da Lei Municipal Nº2117/2018, de 18 de Dezembro de 2018 e dá Outras Providências.

**ANDRÉ DE LACERDA, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com **Inciso I, do Art. 7º da Lei Municipal Nº2117/2018, de 18 de Dezembro de 2018.**
**D E C R E T A:**
**Art. 1º** - Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** por **redução** no valor de **R$-3.386,00 (Três mil trezentos e oitenta e seis reais)** na Lei Orçamentária Anual **Exercício de 2019**, na seguinte classificação:
Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Unidade Orçament.: 01 – SMEC. – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BASICA
Classif: 12.367.0004.2.063 – ATEND. EDUCAÇÃO A PESSOAS PORT. DE NECESSIDADES ESPECIAIS
Conta: 385
Fonte....: 020 – MDE
Elem. Desp: 3.3.50.43.00.00.00 – SUBVENÇÕES SOCIAIS.....**R$ - 500,00**
Conta: 386
Fonte....: 031 – FUNDEB
Elem. Desp: 3.3.50.43.00.00.00 – SUBVENÇÕES SOCIAIS.....**R$ - 886,00**
Órgão: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Unidade Orçamentária: 03 – SMEC – MANUTENÇÃO DO DESPORTO E CULTURA
Classif: 27.812.0007.1.027 – CONST. E MELHORIAS CENTROS DESPORTIVOS
Recurso: 0001 – RECURSO LIVRE
Conta: 453
Elem. Desp: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.....**R$ - 2.000,00**

**Art. 2º** - Servirá de suporte para abertura do **Crédito Suplementar** autorizado no **Artigo 1º**, a **REDUÇÃO** em **igual montante** da seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Unidade Orçament.: 01 – SMEC MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BASICA
Classif: 12.361.0004.2.048 – DESP. COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
Conta 248
Recurso: 0020 – MDE
Elem. Desp: 3.1.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS.....**R$ - 500,00**
Conta 249
Fonte....: 031 – FUNDEB
Elem. Desp: 3.1.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS.....**R$ - 886,00**
Órgão: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Unidade Orçamentária: 03 – SMEC – MANUTENÇÃO DO DESPORTO E CULTURA
Classif: 27.812.0007.2.079 – MANUT. DO DESP. AMADOR E DO CALENDARIO DE ESPORTES
Recurso: 0001 – RECURSO LIVRE
Conta: 456
Elem. Desp: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.....**R$ - 2.000,00**
**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS**
**Aos 16 dias do mês de Maio de 2019.**

***ANDRÉ DE LACERDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ANDRÉ DE LACERDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jarbas Ivanês Deicke
**Código Identificador:**992DF3FC

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 216/2019**

Designa Servidor Gestor do CNPJ 21.214.602/0001-11 – Fundo Municipal da Criança e Adolescente.

**ANDRE DE LACERDA, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, e com base no disposto no Art. 25 da Lei Municipal nº 1676/2014 de 08 de Outubro de 2014 e alterações posteriores; **DESIGNA a servidora Sra. TANIA BEATRIZ POHLMANN, Matrícula nº1064-2, como GESTOR do CNPJ 21.214.602/0001-11 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.**
Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS**
**Aos 10 dias do mês de Maio de 2019.**

***ANDRÉ DE LACERDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ANDRÉ DE LACERDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jarbas Ivanês Deicke
**Código Identificador:**02C88429

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO EDITAL N° 149/2019**

RETIFICA A TABELA DE PONTUAÇÃO DOO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR *AO PROCESSO SELETIVO N° 099/2019*

***EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO***, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em virtude do encerramento oficial do prazo de recursos contra a homologação das inscrições e atendendo ao disposto no item 9.1 do Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública n° 099/2019, **RETIFICA A TABELA DE PONTUAÇÃO DO EDITAL N° 148/2019 QUE TORNA PÚBLICO**, o resultado preliminar aos cargos relacionados neste Edital, conforme tabela anexa.
**I** – Prorrogam-se os prazos de recurso, ficando aberto do dia **15 a 17 de maio de 2019**, para interposição de recurso, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Osório, situada à Av. Jorge Dariva, 1251, Centro, Osório/RS.
**II** – Nesta data poderá ser dada vista aos expedientes de inscrições para devidas averiguações, na Secretaria de Administração.
**III –** A relação discriminada do cômputo em pontuação aos candidatos encontra-se em Anexo Único, parte integrante deste Edital, disponibilizada no site do município.
**IV –** Maiores informações poderão ser obtidas pelo site http://www.osorio.rs.gov.br (em caráter meramente informativo).
**V –** Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

Osório, em 15 de maio de 2019.

***EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO***
Prefeito Municipal

***REGISTRE - SE E PUBLIQUE - SE***

Em 15 de maio de 2019.

***ELISETE CAMPOS DOS ANJOS***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Germano Silveira Carniel
**Código Identificador:**66E221EB

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL**
**EDITAL Nº 152/2019**

EDITAL CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 160/2018, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ÁREA DA SAÚDE-SAMU.

**EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO**, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, ***CONVOCA*** os candidatos abaixo relacionados, selecionado e classificado através do Processo Seletivo nº 160/2018, ***HOMOLOGADO*** através do Edital n° 195, de 17 de Agosto de 2018, conforme dispõe seus itens, para que compareça na Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal de Osório e apresente a documentação necessária para **contratação de 20 à 21 de Maio de 2019,** conforme Decreto nº 60/2014 em seu Art. 1º e Decreto nº 185/2017. Solicitação conforme expediente nº **328999/2019.**

**CONDUTOR DE EMERGÊNCIA**

**NOME/CLASSIFICAÇÃO**

ALEXANDRE FERREIRA CORREIA/6º
CRISTIANO DOS SANTOS/7º

**I** – Os documentos exigidos deverão ser encaminhados a Equipe de Pessoal para realização de contrato administrativo, no que dispõe o Decreto nº 60/2014, em seu Art. 1º, Decreto nº 185/2017 e Lei autorizativa nº 5676 de 04 de novembro de 2015.
**II** – Revogadas as disposições em contrário, este edital entra em vigor na data de sua Publicação.

REGISTRE - SE E PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 17 de Maio de 2019.

***EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO***
Prefeito Municipal

***ELISETE CAMPOS DOS ANJOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Josiane Firme dos Santos
**Código Identificador:**11400226

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL**
**EDITAL Nº 153/2019**

EDITAL CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 014/2018, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ÁREA DA EDUCAÇÃO PROFESSOR ÁREA II – PORTUGUÊS.

**EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO**, 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 Processo Seletivo nº 014/2019, ***HOMOLOGADO*** através do Edital n° 098, de 03 de abril de 2019, conforme dispõe seus itens, para que compareça na Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal de Osório e apresente a documentação necessária para **contratação de 20 e 21 de Maio de 2019,** conforme Decreto nº 60/2014 em seu Art. 1º e Decreto nº 185/2017,

**PROFESSOR ÁREA II – PORTUGUÊS**

**NOME/CLASSIFICAÇÃO**

KELEN CRISTINA DE OLIVEIRA/4º
CARLA ROSANGELA JACINTO/5º

**I** – Os documentos exigidos deverão ser encaminhados a Equipe de Pessoal para realização de contrato administrativo, no que dispõe o Decreto nº 60/2014, em seu Art. 1º, Decreto nº 185/2017 e Lei autorizativa nº 6.190 de 30 de Abril de 2019 e 5.569 de 19 de Maio de 2015.
**II** – Revogadas as disposições em contrário, este edital entra em vigor na data de sua Publicação.

REGISTRE - SE E PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 17 de maio de 2019.

***EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO***
Prefeito Municipal

***ELISETE CAMPOS DOS ANJOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Josiane Firme dos Santos
**Código Identificador:**6CC4DBC3

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL**
**EDITAL Nº 154/2019**

EDITAL CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 014/2018, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ÁREA DA EDUCAÇÃO PROFESSOR ÁREA I – EDUCAÇÃO INFANTIL

**EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO**, 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 Processo Seletivo nº 014/2019, ***HOMOLOGADO*** através do Edital n° 098, de 03 de abril de 2019, conforme dispõe seus itens, para que compareça na Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal de Osório e apresente a documentação necessária para **contratação de 20 a 21 de Maio de 2019,** conforme Decreto nº 60/2014 em seu Art. 1º e Decreto nº 185/2017. Solicitação conforme expedientes nºs **328896/2019.**

**PROFESSOR ÁREA I – EDUCAÇÃO INFANTIL**

**NOME/CLASSIFICAÇÃO**

ANDRIZA CUNHA DE JESUS 7º

**I** – Os documentos exigidos deverão ser encaminhados a Equipe de Pessoal para realização de contrato administrativo, no que dispõe o Decreto nº 60/2014, em seu Art. 1º, Decreto nº 185/2017 e Lei autorizativa nº 5.569 de 15 de maio de 2015.
**II** – Revogadas as disposições em contrário, este edital entra em vigor na data de sua Publicação.

REGISTRE - SE E PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 17 de Maio de 2019.

***EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO***
Prefeito Municipal

***ELISETE CAMPOS DOS ANJOS***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Josiane Firme dos Santos
**Código Identificador:**17236F8D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITINHO

### SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N.º 109/2019

NOMEIA O SR. LEONARDO BISELLO PARA EXERCER CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. LEONARDO BISELLO, para exercer o cargo de Agente Administrativo no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**A03BE8FE

### SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N.º 110/2019

NOMEIA O SR. LUIS FABIANO SOBROSA RIBEIRO PARA EXERCER CARGO DE ESCRITURÁRIO NO MUNICIPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. LUIS FABIANO SOBROSA RIBEIRO, para exercer o cargo de Escriturário no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**E169B398

### SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N.º 111/2019

NOMEIA O SR. ADEMIR GOULARTE PARA EXERCER CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. ADEMIR GOULARTE, para exercer o cargo de Operador de Máquinas no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**14BFF44F

### SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N.º 112/2019

NOMEIA O SR. ANDRE DA MOTTA PARA EXERCER CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. ANDRE DA MOTTA, para exercer o cargo de Operador de Máquinas no Município de

Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**DE26D32A

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 113/2019**

NOMEIA O SR. CLAIRTON SWAROWSKY PARA EXERCER CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS NO MUNICIPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. CLAIRTON SWAROWSKY, para exercer o cargo de Operador de Máquinas no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**89232AC1

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 114/2019**

NOMEIA O SR. DORIVAL LUCIO AMARAL MACHADO PARA EXERCER CARGO DE MOTORISTA NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. DORIVAL LUCIO AMARAL MACHADO, para exercer o cargo de Motorista no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**DAE52AF1

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 115/2019**

NOMEIA O SR. EMERSON CASAROLI DA SILVA PARA EXERCER CARGO DE MOTORISTA NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. EMERSON CASAROLI DA SILVA, para exercer o cargo de Motorista no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**FF1FCA41

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 116/2019**

NOMEIA O SR. EVANDRO MABONI ZANATTA PARA EXERCER CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, o Sr. EVANDRO MABONI ZANATTA, para exercer o cargo de Fiscal Tributário no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**7FE358C7

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 117/2019**

NOMEIA A SRA. JANAINE SOUZA GAZZOLA PARA EXERCER CARGO DE PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO MUNICÍPIO DE

PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, a Sra. JANAINE DE SOUZA GAZOLLA, para exercer o cargo de Professora de Educação Infantil no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**9BAB36FC

**SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N.º 118/2019**

NOMEIA A SRA. MORGANA THAISE THOMANN BECKERT PARA EXERCER CARGO DE PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, CONFORME EDITAL Nº 20/2019.

**EDEGAR LUZA**, Prefeito em Exercício do Município de Palmitinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 001/93, **NOMEIA** a partir de 15/05/2019, a Sra. MORGANA THAISE THOMANN BECKERT, para exercer o cargo de Professora de Educação Infantil no Município de Palmitinho/RS, conforme Edital nº 20/2019, do Concurso Público nº 001/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITINHO/RS, aos 15 dias do mês de maio de 2019.

***EDEGAR LUZA***
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

***JOSÉ LUIS QUEIROZ***
Secretário Geral da Administração

**Publicado por:**
Michele Zanella
**Código Identificador:**A9E87380

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019**

O Município de Parobé/RS torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 026/2019,** referente ao **REGISTRO DE PREÇOS** para fornecimento parcelado de **ÓLEO DIESEL METROPOLITANO** para abastecimento de caminhões e máquinas rodoviárias, pertencentes à frota Municipal, responsável pelo atendimento das demandas de serviços diversos do município. **Sessão de Abertura:** 30/05/2019 às 14h00min. O edital encontra-se disponível no Setor de Compras e Licitações 4º andar da Pref. Mun., na Av. João Mosmann Filho, 143, (51) 3953-1000 R. 214, 253, de segunda à quinta das 8h às 12h e das 13h às 17h30min, e às sextas-feiras das 7h às 13h, e-mail karen@parobe.rs.gov.br e no site https://parobe.atende.net/

*Parobé, 17 de maio de 2019.*

***IRTON BERTOLDO FELLER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Karen Kellermann Streit
**Código Identificador:**751823E8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2019**

O Município de Parobé/RS torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 027/2019,** referente ao **REGISTRO DE PREÇOS** para fornecimento parcelado de **MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO**, para uso da Secretaria de Obras e Interior e da Secretaria de Meio Ambiente, para atender as demandas de serviços diversos relacionados à infra-estrutura e atividades das mesmas. **Sessão de Abertura:** 03/06/2019 às 14h00min. O edital encontra-se disponível no Setor de Compras e Licitações 4º andar da Pref. Mun., na Av. João Mosmann Filho, 143, (51) 3953-1000 R. 214, 253, de segunda à quinta das 8h às 12h e das 13h às 17h30min, e às sextas-feiras das 7h às 13h, e-mail karen@parobe.rs.gov.br e no site https://parobe.atende.net/

Parobé, 17 de maio de 2019.

***IRTON BERTOLDO FELLER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Karen Kellermann Streit
**Código Identificador:**D919951C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 15/2019**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 1.514, de 08 de maio de 2014, Decreto Municipal nº 230, de 09 de outubro de 2015 e Decreto Municipal nº 099, de 20 de maio de 2016, torna público que a partir das **08:05 minutos** do dia **30/05/2019** na Prefeitura Municipal de Piratini, na Diretoria de Licitações e Contratos, situado na Rua Comendador Freitas, 255, realizar-se-á o **Pregão Presencial RP nº 15/2019** para **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.** Maiores informações serão prestadas pelo fone (53) 99902-9836 ou através do e-mail licitacao@prefeiturapiratini.com.br

Piratini, 17 de maio de 2019.

***CLEDIR SÓRIA GARCIA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Cledir Sória Garcia
**Código Identificador:**59D85B0B

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 067/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

**CONTRATADO:** LS BORGES COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS LTDA– EPP
**OBJETO:** Aquisição de uma prancha carrega tudo, 02 eixos, nova, zero quilometro, conforme contrato de repasse nº 872996/2018 celebrado entre o Município de Porto Mauá e a Secretaria Especial de Agricultura Familiar
**VIGÊNCIA:** 31/12/2019
**BASE LEGAL:** Lei 10.520/02

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**CED6B9C8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO SÚMULA DE CONTRATO Nº 068/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO:** JOSÉ DERLI JASOQUY – MEI
**OBJETO:** Contrato a contratação de empresa para construção de um muro na Unidade Municipal de Ensino Infantil Pingo de Gente
**VIGÊNCIA:** 28/08/2019
**BASE LEGAL:** Lei 8.666/93

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**EC7888DA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 031/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO**: KFMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – EPP
**OBJETO**: Aquisição de Medicamentos para a Farmácia Básica do Município
**VIGÊNCIA:** 31/12/2019
**BASE LEGAL:** Lei Nº. 10.520/02

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**9C30B792

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 036/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO**: S & R DISTRIBUIDORA LTDA
**OBJETO**: Aquisição de Medicamentos para a Farmácia Básica do Município
**VIGÊNCIA:** 31/12/2019
**BASE LEGAL:** Lei Nº. 10.520/02

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**313D20B3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO QUINTO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO:** AUTO POSTO D & G LTDA
**OBJETO:** Registro de Preços para eventual aquisição de Combustíveis.
**VIGÊNCIA:** 09/01/2020
**BASE LEGAL:** Lei 10.520/02

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**557EA98B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**SÚMULA DO CONTRATO Nº 069/2019**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
**CONTRATADO:** INSTITUTO LAR BOM PASTOR DE IVAGACI E ESCOLA PROFISSIONAL
**OBJETO:** Prestação de serviços de proteção integral, em regime de internato, à crianças e adolescentes que tiveram seus direitos básicos violados e/ou ameaçados ou que estejam expostos a situações de vulnerabilidade social, em especial, o abandono, a negligência, os maus tratos físicos e psicológicos.
**VIGÊNCIA:** 15/05/2020
**BASE LEGAL:** Lei 8.666/93

Porto Mauá, 17 de maio de 2019.

***LEOCIR WEISS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rovani Kalb Kolling
**Código Identificador:**1DDF865B

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO SUL

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Rosário do Sul torna público que nos termos da legislação pertinente.

Processo: 1290/2019

Chamamento Publico n°006/2019

Objeto: Visando o credenciamento de leiloeiros oficiais para realização de leilões de bens patrimoniais inservíveis do município de Rosário do Sul.

A partir de 27/05/2019. Local de entrega da documentação para o credenciamento: Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS), localizado na Rua Amaro Souto 2203, Bairro Centro.

Cópia do edital pelo site www.prefeituraderosario.com.br e informações pelo fone 0xx 55 3231 - 2844 Ramal 213, de segunda a sexta - feira das 8 horas ás 12 horas.

***ZILASE ROSSIGNOLLO CUNHA.***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Celomar da Silva Marques
**Código Identificador:**3F5D1AC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo: 2092/2019 –

Modalidade de Licitação:

Dispensa de Licitação n°43/2019

Objeto: Aquisição de materiais para realização da revisão de 120.000km do Veículo placas IYS5638.

Valor: R$672,78 (seiscentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos). Fundamento Legal: art. 24, XVII da Lei 8.666/93.

Empresa: SUL PREMIUM LTDA.

**Publicado por:**
Celomar da Silva Marques
**Código Identificador:**D461784C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2019 QUE TRATA SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE COMDICA - ROSÁRIO DO SUL - RS**

**Criado pela Lei Municipal nº 3.441 de 23 de janeiro de 2014.**
**Edital nº 03/2019**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL nº 01/2019 QUE TRATA SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR**

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA – do Município de Rosário do Sul - RS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 139 da Lei Federal nº 8.069 (ECA), arts. 40 ao 44 da Lei Municipal nº 3.441/2014 e da Resolução do COMDICA nº09, de 26 de abril de 2019, torna pública a **RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2019** que trata sobre o Processo de Escolha de Conselheiros Tutelares.

**1-Para excluir o subitem 3.4.7**, que exigia, do pré-candidato, declaração de que não havia exercido consecutivamente a função de Conselheiro Tutelar titular nos últimos dois mandatos, ainda que um deles não tenha sido em período integral.

**2-Para incluir o subitem 3.4.11 Comprovante de experiência em trabalho com crianças.**

**Rosário do Sul, 17 de maio de 2019.**

***CLAUDIA LOPES QUEVEDO***
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rosário do Sul.

**Publicado por:**
Celomar da Silva Marques
**Código Identificador:**FF4FC31D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 370/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** A servidora **ELIANE TEXEIRA PEDROSO,** Matrícula **3029-5**, Professor Municipal, **30** (trinta) dias de férias, a contar de **03.06.2019 a 02.07.2019**, referente ao período aquisitivo de **01.03.2018 a 29.02.2019.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 17 DE MAIO DE 2019

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**96231098

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 371/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** A servidora **HELINA MARIA DA ROSA JACOBSEN,** Matrícula **2440-6**, Agente Comunitário de Saúde, **30** (trinta) dias de férias, a contar de **03.06.2019 a 02.07.2019**, referente ao período aquisitivo de **09.06.2017 a 08.06.2018.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 17 DE MAIO DE 2019

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**9E64A4EB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 372/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** a servidora **CARLA MOTTA COSTA,** Matrícula **2156-3**, Enfermeiro, Classe A, Padrão 20, **20** (vinte) dias de férias, de **03.06.2019 a 22.06.2019** e **10 (dez) dias convertidos em Abono pecuniário** referente ao período aquisitivo de 21.07.2017 a 20.07.2018**.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA** EM 17 DE MAIO DE 2019.

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**CE0C0E32

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 373/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** a servidora **CARLA MOTTA COSTA,** Matrícula **2291-8**, Enfermeiro, Classe A, Padrão 20, **20** (vinte) dias de férias, de **03.06.2019 a 22.06.2019** e **10 (dez) dias convertidos em Abono pecuniário** referente ao período aquisitivo de 21.07.2017 a 20.07.2018**.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA** EM 17 DE MAIO DE 2019.

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**42D7D121

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 374/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** a servidora **DAYANE MEDEIROS GUIMARÃES,** Matrícula **3357-0**, Chefe de Setor, Padrão CC-3, **30** (trinta) dias de férias, a contar de **17.06.2019 a 16.07.2019**, referente ao período aquisitivo de **01.01.2018 a 31.12.2018.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 17 DE MAIO DE 2019

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**04329600

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 375/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** ao servidor **JOSÉ CLAUDIOMIRO TEIXEIRA LOPES,** Matrícula **1083-9**, Motorista, Classe A, Padrão 5, **30** (trinta) dias de férias, a contar de **20.05.2019 a 18.06.2019**, referente ao período aquisitivo de **30.10.2016 a 29.10.2017.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 17 DE MAIO DE 2019

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**B7F93318

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 376/2019**

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS –** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** Licença Saúde dias **14 e 15.05.2019, 2** (dois) dias**,** a Servidora **JANE MARIA DA ROSA,** Matrícula **1750-7,** Professor, Classe B, Nível 3, conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal n° 514/92.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA** EM 17 DE MAIO DE 2019.

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**6D6590B5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº. 3.024**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS,** Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com autorização contida no **Art. 7º** da **Lei Municipal nº. 2.998 de03/12/2018**, fixo o seguinte **DECRETO:**

**Art. 1º** - Abre **CRÉDITO SUPLEMENTAR** na seguinte Dotação Orçamentária:
**05.02.**12.306.0504.**2.009 – Manutenção da Alimentação na Educação Infantil - Creche**
3.3.90.30.00.00.00 **(134) –** Material de Consumo.....R$ 20.000,00
**RECURSO: 001–LIVRE**
**05.02.**12.306.0504.**2.010 – Manutenção da Alimentação na Educação Infantil - Pré-Escola**
3.3.90.30.00.00.00 **(136) –** Material de Consumo.....R$ 20.000,00
**RECURSO: 001–LIVRE**

**TOTAL DO ARTIGO PRIMEIRO.....R$ 40.000,00**

**Art.2º -** Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o art. 1ºa seguinte redução orçamentária.
**05.02.**12.361.0507.**1.006 – Construir e Ampliar Escolas da Rede Fundamental**
4.4.90.51.00.00.00 **(166) –** Obras e Instalações..... R$ 40.000,00
**RECURSO: 001–LIVRE**

**TOTAL DO ARTIGO SEGUNDO..... R$ 40.000,00**

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 17 DE MAIO DE 2019.**

***ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS***
Prefeito Municipal

***JOSÉ MAURO BORBA KRUSSER***
Secretário Municipal da Fazenda

Registre-se
e Publique-se

***JANICE DA SILVA KAIZER***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Pâmela Urruth de Melo
**Código Identificador:**11D5435A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Chamada Pública 003/2019 – Processo Adm. nº 05095/2019**
**Objeto**: Credenciamento de serviços técnicos profissionais especializados, pessoas jurídicas da área da saúde para a prestação de serviços de diagnóstico por imagem – exames de ultrassonografia **diagnóstica e** radiologia diagnóstica, aos usuários do sistema único de saúde.
**Data: 19/06/2019 – 08 horas**
**Editais à disposição: www.sdolivramento.com.br**

**Informações:** Fone (55) 3968-1014. **E-mail:** pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant' Ana do Livramento, 20 de Maio de 2019.

***RICARDO DO E. SANTO BARCELLOS***
Chefe Departamento de Licitações e Contratos

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**92E3E7ED

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Chamada Pública 004/2019 – Processo Adm. nº 05136/2019**
**Objeto**: Credenciamento de serviços técnicos profissionais especializados, pessoas jurídicas da área da saúde para a prestação de serviços de diagnóstico por imagem – exames de ultrassonografia **diagnóstica - obstétrica morfológica,** aos usuários do sistema único de saúde
**Data: 24/06/2019 – 08 horas**
**Editais à disposição: www.sdolivramento.com.br**

**Informações:** Fone (55) 3968-1014. **E-mail:** pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant' Ana do Livramento, 20 de Maio de 2019.

***RICARDO DO E. SANTO BARCELLOS***
Chefe Departamento de Licitações e Contratos

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**A0DBF84A

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial 022/2019 – Processo Adm. nº 05211/2019**
**Objeto**: Registro de Preço Aquisição de Contraste Radiológico Licitação Exclusiva para MEI, ME e EPP.
**Data: 06/06/2019 – 09 horas**
**Editais à disposição: www.sdolivramento.com.br**

**Informações:** Fone (55) 3968-1014. **E-mail:** pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant' Ana do Livramento, 20 de Maio de 2019.

***RICARDO DO E. SANTO BARCELLOS***
Chefe Departamento de Licitações e Contratos

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**6A956171

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº 7.469, DE 22 DE ABRIL DE 2019.**

Estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Livramento e dá outras providências.

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**,

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º -** Dispõe sobre a discriminação da estrutura administrativa interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, com as respectivas atribuições, subordinação, departamentos, setores e demais subunidades administrativas.

**Art. 2º -** A Estrutura Administrativa Municipal básica é constituída pelos seguintes órgãos e secretarias:
**I – Órgãos da Administração Geral:**
1 – Assessoria de Gabinete do Prefeito;
2 - Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
3 - Assessoria do Gabinete da Primeira-Dama;
4 – Assessoria de Comunicação Social;
5 - Procuradoria Geral do Município;
6 – Controladoria Municipal – UCCI;
7 – Coordenadorias Municipais;
8 – Secretaria Municipal de Administração;
9 – Secretaria Municipal Geral de Governo;
10 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**II – Órgão de Administração Específica:**
1 – Secretaria Municipal da Fazenda;
2 – Secretaria Municipal de Educação;
3 – Secretaria Municipal de Obras;
4 – Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;
5 – Secretaria Municipal da Saúde;
6 – Secretaria Municipal de Turismo;
7 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
8 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;
9 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
10 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.
11 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;

III – Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:
1 – Junta de Serviço Militar;
2 – Conselhos Municipais criados por lei específica.

**Art. 3º -** Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:
**I – ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO**: compete coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, dar assistência às atividades administrativas, sociais e de cerimonial, junto à Assessoria de Comunicação Social. Controlar e organizar as Agendas do Prefeito.

**II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**: compete coordenar o Gabinete do Vice-Prefeito no assessoramento técnico, político e administrativo permitindo dar atendimento a todas as demandas e atribuições do Vice-Prefeito, zelando pelo

cumprimento do expediente do Gabinete e pelo andamento dos processos de sua responsabilidade.

**III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA**: compete coordenar e organizar ações sociais integradas à comunidade, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo referentes a essas ações, desempenhar atividades correlatas ao Setor.

**IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**: compete publicar os atos e legislação do governo municipal no Diário Eletrônico do Município, coordenar o envio de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal. Compete dar publicidade dos atos do Executivo Municipal; Analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que fará; Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; Subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de "clippings" diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito Leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação disponíveis no município; Organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

**V – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**: compete as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
Representar o Município de Santana do Livramento em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Santana do Livramento seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Santana do Livramento ou de órgão da Administração Indireta;
Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
**P**ropor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Santana do Livramento, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Santana do Livramento;
Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Santana do Livramento figure como parte;
Orientar a defesa do Município de Santana do Livramento e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Santana do Livramento e das entidades da Administração Indireta;
Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Santana do Livramento se entender conveniente e oportuno;
Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Livramento;
Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município.
Os Núcleos Jurídicos de atuação dos Procuradores serão de Execuções Fiscais, de Contratos e Licitações, Contencioso, de Processos Administrativos e Núcleo Jurídico de Pareceres.

**VI – CONTROLADORIA MUNICIPAL – UCCI**: compete proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias nas autarquias; Avaliar as técnicas de auditoria e o resultado de auditorias independentes realizadas nas autarquias e acompanhar quando necessário; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo municipal;
Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; Estimular as

entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Criar condições necessárias à regularização da despesa e da receita; Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores; Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos.

**VII – COORDENADORIAS MUNICIPAIS**:

**1. COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER**: Compete articular com as esferas do Governo para a execução das políticas voltadas aos interesses do município de Santana do Livramento. Capacita e oferece a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomenta ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher; Apoia e subsidia as datas significativas referendadas pelo movimento de mulheres (8 de março, 28 de maio e 25 de novembro); Organiza em conjunto com a sociedade civil a Conferência Municipal de Mulheres; Oferece Supervisão técnica aos serviços vinculados à Coordenadoria da Mulher; Possui e atualiza banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher. Presta *Serviços da Coordenadoria da Mulher nos* Centros de Referência da Mulher em situação de Violência: oferecem atendimentos psicológicos, sociais, plantões com a Defensoria Pública e realizam grupos de reflexão e encaminhamentos para outros serviços da rede de combate a violência contra a mulher. Eixos de ação: Fortalecimento dos Serviços Especializados da Rede de Atendimento e Implementação da Lei Maria da Penha. Proteção dos Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos e Enfrentamento da Feminização da Aids. Combate à Exploração Sexual de Meninas e Adolescentes e ao Tráfico de Mulheres. Promoção dos Direitos Humanos das Mulheres em Situação de Prisão.
Compete à coordenação das políticas públicas municipal dentro da respectiva área de atuação; prestar orientações permanentes à Comunidade; atuar na formação de estratégias e diretrizes da política municipal; incentivar a participação da comunidade e a formação de parceria com as demais esferas de governo e iniciativa provada; coordenar a elaboração de projetos ara a implementação de políticas públicas dentro da respectiva área de atuação.

**2. COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL**: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos Direitos Humanos dos grupos étnicos – raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas. Articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; Elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso a inclusão no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes em geral visibilizando a comunidade negra e indígena promovendo a preservação do patrimônio cultural do negro, do índio, e demais etnias.

**3. COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**: Compete planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; Encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; Realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; A faculdade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**4. COORDENADORIA MUN. DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**: Compete coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção

capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

**5. COORDENADORIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTENACIONAIS:** É o órgão municipal responsável por assessorar o prefeito na elaboração e execução de políticas públicas municipais relativas à cooperação internacional. Age como facilitadora de projetos de cunho internacional entre a Prefeitura e as secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, identificando oportunidades e acompanhando projetos internacionais de cooperação nas mais diversas áreas, como desenvolvimento urbano sustentável, resiliência, conhecimento e inovação, inclusão social e acessibilidade. É a principal interlocutora da prefeitura com repartições consulares e missões diplomáticas, entre outras entidades internacionais de cunho regional e multilateral, bem como com as redes internacionais de cidades. É ainda responsável por organizar ou apoiar a vinda de missões de autoridades internacionais em visitas à Santana do Livramento.

**6. COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**: Compete formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasse o conjunto de áreas e programas da administração lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; Articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa/informativa e política; Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório; Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania; Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: compete às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, recursos humanos, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos administrativos, lavratura e controle de contratos, registros de leis, decretos, portarias e respectivas publicações, assentamento de atos e fatos relacionados a atividade funcional dos servidores, protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura, coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; a regular formação dos Conselhos Municipais; assinar com o Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar pela instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas a Secretaria.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMA**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2 DIRETORIA DE SERVIÇO DE PESSOAL**: Compete dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços de pessoal e folha de pagamento, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

**2.1. SETOR FOLHA DE PAGAMENTO**: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo da folha de pagamento, visando o planejamento e cumprimento dos prazos. Efetuar controle de frequência dos servidores. Registros de licenças, atestados, acidentes de trabalho, auxílios doenças. Emitir a folha de pagamento. Gerar RAIS, DIRF. Realizar trabalhos correlatos.

**2.2. SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL**: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal. Elaborar os atos administrativos. Organizar e manter arquivos de portarias, decretos, apostilas, editais, ofícios, memorandos, etc. Coordenar a confecção da escala de férias, informações do SIAPES e do CAGED. Controlar os registros de assentamentos funcionais. Emitir informações relativos a pessoal sempre que legalmente solicitados e devidamente autorizados.

**3. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**: Compete coordenar e orientar as comissões de avaliação de desempenho, definir através da equipe a necessidade de capacitação e qualificação funcional, acompanhar as diretrizes e normas orientando o setor de Segurança e Medicina do Trabalho, cobrar o cumprimento dos prazos das comissões de sindicância e comissão de PAD, assim como determinar procedimentos a equipe de Recursos Humanos, segundo normas técnicas.

**3.1. SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**: Compete os serviços relacionados à segurança e saúde física e mental do servidor público municipal, com o principal objetivo de promover a saúde, proteger a integridade dos servidores e a melhoria dos locais de trabalho, reduzindo o risco ambiental a que o servidor esteja exposto na sua função ou no seu ambiente de trabalho e incentivando a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Coordenar programas e treinamento geral e específico, abordando assuntos prevencionistas. Acompanhar a emissão de laudos periciais da equipe.

**3.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO**: Compete Coordenar e organizar a realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação.

**3.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO CONTINUADO**: Compete realizar estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho continuado dos servidores da Prefeitura Municipal em diversas áreas; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; fornece subsídios ao Departamento de RH para a análise e constituição da Comissão de Capacitação e Qualificação, se necessário.

**3.4. COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**: Comissão Selecionada pelo Departamento de Recursos Humanos sempre que necessário e considerando a área a ser aplicada com as seguintes atribuições:
Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração. Estimular o

desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Os tipos de capacitação serão três:
a) de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;
b) de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao correto desempenho qualificado de sua função;
c) de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**3.5. COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA**: Compete atuar em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; realiza diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.

**3.6. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD**: Atua em todo o procedimento de PAD instaurado na Prefeitura Municipal apurando responsabilidades na aplicação da legislação específica ponderando e indicando a sua conclusão para as devidas providências administrativas; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com sua função na comissão de PAD.

**4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**: Compete a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

**4.1. SETOR DE ALMOXARIFADO**: Compete a guarda e proteção dos materiais adquiridos, a entrega e distribuição dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários, manter atualizados os registros necessários. Controlar o recebimento, armazenagem e distribuição. Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, assegurar que o material adequado, na quantidade devida, estará no local certo, quando necessário, por meio da armazenagem de materiais, de acordo com normas adequadas, objetivando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

**4.2. SETOR DE PATRIMÔNIO**: Compete controlar o atestado de notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de patrimônio. Propor medidas e tomar ações para redução de custos. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo. Coordenar e gerir: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

**4.3. SETOR DE PROTOCOLO**: Compete o recebimento, registro, distribuição e expedição dos processos, correspondências e papéis. Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis. Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da diretoria imediata ou institucional.

**4.4. SETOR DE ARQUIVO**: Compete o recebimento, registro e arquivamento de processos. Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral. Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos. Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Executar o gerenciamento da tabela de temporalidade. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Identificar e atuar na eliminação de anomalias. Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de Gestão de documentos a critério da chefia imediata ou institucional.

**4.5. SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**: Compete:
a) manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração;
b) executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
c) executar a vigilância do edifício-sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;
d) manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício-sede, através de registro apropriado;
e) executar as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;
f) orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício-sede;
g) executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção;
h) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
i) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
j) cuidar das instalações elétricas e hidráulicas do centro administrativo;
l) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**: Compete coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software, de hardware, dentro do possível e serviços de computação relativos às atividades de pesquisa, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTI

juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.

**IX- SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**: Compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, assessoramento e coordenação da ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as Secretarias Municipais; receber as demandas de investimentos e empreendimentos na Sala do Investidor com a finalidade de ser o mecanismo de coordenação de ações de investimento, integrando todos os órgãos municipais no atendimento às necessidades apresentadas pelo investidor; Compete centralizar as informações de todos os convênios fazendo a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e órgãos ou entidades públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais, que envolvam captação de recursos, investimentos ou realização de projetos, dialogando diretamente com os agentes conveniados; Compete o cadastramento, acompanhamento, alimentação e prestação de contas relativos a convênios e contratos junto ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV do Governo Federal; Prestar assessoria técnica aos órgãos de governo (Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais), no cumprimento da legislação vigente da área contábil, jurídica, licitações, ambiental, sanitária e convênios e contratos, na instrução e análise de processos que tramitam a nível de Governo Municipal, através da Secretaria Municipal Geral de Governo.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMGG**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, assessorar na fiscalização e cumprimento das políticas e metas, controlar e assessorar na fiscalização do fluxo e tramitação de processos em todas as Secretarias, encaminhar a todas as unidades as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. SALA DO INVESTIDOR:** Compete receber as demandas de investimentos e empreendimentos com a finalidade de ser o mecanismo de coordenação de ações de investimento, integrando todo os órgãos municipais no atendimento às necessidades apresentadas pelo investidor, conforme regulamentação a ser editada, sobre o funcionamento e atividades desenvolvidas na Sala do Investidor.

**3. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA DA SMGG:** Compete o assessoramento técnico, nas áreas de atuação, na assistência, no exame e tramitação de documentos que exijam estudo prévio para a tomada de decisão, exame da legislação, projetos de lei e orientação sob a tramitação adequada dos documentos na Secretaria, sendo um órgão de assessoramento da ação administrativa do governo, articulando e operacionalizando as demandas da Secretaria e ainda:
a) Subsidiar o Secretário Municipal na emissão de pareceres e despachos em processos administrativos;
b) Manter junto à Secretaria a legislação específica de cada Conselho Municipal, acompanhando e orientando na indicação de representantes e nas intervenções advindas das proposições e das deliberações dos Conselhos;
c) Acompanhar e assessorar junto aos Grupos de Trabalhos criados para estudo de assuntos do interesse do Município;
d) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos e convênios formalizados no âmbito do Município, fazendo a interlocução com o Departamento de Contabilidade da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente nas intervenções realizadas, créditos suplementares e especiais que contemplem a origem de recursos de repasse e contrapartida dos convênios;
e) Prestar orientação quanto a execução orçamentária e fiscal do município;
f) Desempenhar outras atividades correlatas.

**4. DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**: Compete a articulação para a captação de recursos, operacionalização do Sistema de Captação de recursos e execução de contratos e convênios – SICONV do Governo Federal, coordenação a gestão de contratos, convênios formalizados pelos órgãos convenentes ao Ente Público – Órgão Proponente, em todas as fases de execução e vigência, (contratação, licitação, liquidação, pagamento e prestação de contas); e ainda:
a) De acordo com Plano de Governo e com a disponibilidade de programas junto aos órgãos concedentes propor e operacionalizar a captação de recursos para projetos e ações de interesse municipal;
b) Cadastrar propostas no SICONV – projetos de todos os órgãos municipais, articulando com cada Secretaria nos assuntos pertinentes;
c) Contratação com os órgãos concedentes, formalização dos contratos e convênios com o Município;
d) Licitação, acompanhamento de todas as fases e inserção destas nos sistema e acompanhamento junto as Secretarias ordenadoras de despesa;
e) Acompanhamento da execução do objeto, através de relatórios, boletins de medição da obra, termos aditivos;
f) Comprovação da execução físico financeira – Pagamento dos contratos, via sistema operação através de OBTV – Ordem bancária de transferência voluntária;
g) Prestação de contas via sistema;
h) Interação com a Secretaria Municipal da Fazenda, subsidiando com formalizações, informações, alterações, execução de contratos e convênios, principalmente no que diz respeito a liquidação e pagamento para contabilização;
i) Subsidiar os órgãos competentes sobre andamento e providências necessárias à execução de todos os contratos e convênios sob sua responsabilidade;
j) Verificar a regularidade fiscal do Município – CAUC e CADIM, interagindo para a regularização de pendências, mantendo o Município adimplente:
k) Operacionalizar e monitorar o sistema da Secretaria Municipal de Educação – SIMEC, na captação e execução de convênios e contratos;
l) Operacionalizar e monitorar o sistema da Secretaria Municipal de Saúde – SISMOB, na captação e execução de convênios e contratos; e
m) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**5. OUVIDORIA MUNICIPAL:** Órgão de caráter especial da Prefeitura, com competência e atribuição para realizar o atendimento, encaminhamento, e acompanhamento interno na Administração, dos pedidos, sugestões, demandas e denúncias formuladas pelos cidadãos santanenses, seja de forma pessoal e particular, seja através de outros meios de comunicação, como telefone, e-mail, etc.

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**: Compete efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados a preservação do meio ambiente.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMPMA**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR – DPD**: Compete os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.

**2.1. SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO**: Compete coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do município e acompanhar sua implantação. Coordenar a integração com outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil na formulação de planos e

projetos de desenvolvimento urbano. Promoção da integração e fomento ao desenvolvimento econômico. Estabelecimento de diretrizes urbanísticas para o desenvolvimento de projetos de ocupação urbana. Desenvolvimento de processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, de acordo com os preceitos estabelecidos no Plano Diretor do Município. Proposições de programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor do Município. Proposições de ações para fomentar o desenvolvimento urbano.

**2.2 SETOR DE OBRAS PÚBLICAS**: Compete analisar, elaborar e gerenciar os projetos de edificações públicas nas diversas áreas; Acompanha e vistoria a implantação dos projetos de edificações públicas; Dá assistência técnica instrumental na operacionalização de projetos de edificações públicas com tecnologia avançada (projetos executado no sistema CAD, BIM ou similar); Arquivar os projetos de obras públicas e de intervenções urbanas; Assessorar e orientar ao Prefeito na execução dos projetos públicos em consonância com o Programa de Governo, o Plano Diretor Municipal e a legislação urbanística vigente; Definir as prioridades de elaboração de projetos públicos em conjunto com o Departamento de Plano Diretor e demais diretorias. Desenvolver outras atividades correlatas.

**2.3. SETOR DE APROVAÇÕES E LICENCIAMENTO**: Compete controlar o uso do solo urbano com o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás (Construção, Ampliação, Reforma, Demolição, Loteamentos, Remembramentos e Desmembramentos), além da emissão de Cartas de Habite-se; Fornece as informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística.

**2.4. SETOR DE OBRAS PRIVADAS**: Compete a fiscalização no cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo); Vistoria as edificações já construídas a fim de assegurar o processo de manutenção das mesmas, proporcionando maior segurança; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

**3. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**: Compete definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico. Promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental. Formular e propor um Código Ambiental Municipal. Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano. Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIVE. Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.

**3.1. SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**: Compete a política municipal do meio ambiente; Política de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente; Atividades de preservação, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente; Estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística; Atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente; Cumprimento, em âmbito do município, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais.

**3.2. SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**: Compete a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos; Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Realizar vistorias técnicas e emitir laudos; Executar outras atribuições correlatas a sua função. Dividido em Seção Meio Físico-Químico, Seção Meio Estrutural e Seção Meio Biótico.

**3.3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**: Compete controlar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas; Gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental; Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração; Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Executar outras atribuições correlatas ao Setor.

**4. SETOR DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E COMPRAS**: Compete executar as atividades de elaboração dos orçamentos públicos (PPA, LDO e LOA). Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização. Promover a disponibilidade orçamentária. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação. Elaborar relatório e demonstrativos comparativos do orçamento executado com o planejado. Responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria. Assessoria pericial contábil conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal.

**4.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO**: Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a co-gestão na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discutição sobre a corresponsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do OP tenham a participação dos eleitos.

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e agropecuário. Compete dar assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo, ao mesmo tempo em que deve fomentar as políticas de geração de emprego e renda. Deve, igualmente, proporcionar a formação e desenvolvimento dos cidadãos para o mercado de trabalho; atrair e incentivar o investimento industrial, agropecuário, comercial e de serviços no âmbito municipal.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMDE**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. SETOR DE MICROCRÉDITO**: Compete inserir o programa de microcrédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito;

supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento relativos as propostas de credito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de microcrédito; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**3. SETOR DE AGÊNCIA DE EMPREGO**: Compete realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**Art. 4º**. Os órgãos da Administração Específica possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:

**I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**: Compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa; zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMF**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**: Compete coordenar o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

**2.1. SETOR DE COBRANÇA**: Compete verificar constantemente os CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, bem como o controle dos parcelamentos de dívida ativa inscrita e em cobrança judicial.

**3. DEPARTAMENTO DE CONTADORIA GERAL**: Compete a contabilidade geral do Executivo e consolidação das contabilidades dos órgãos e autarquias. Realiza os controles contábeis e emissão de relatórios financeiros e contábeis da administração orçamentária direta e indireta municipais. Encarregado dos controles e prestações de contas para o STN – RREO e RGF; para TCE – SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN – Balanço Anual; LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; SRF – Secretaria da Receita Federal; para UCCI – Unidade Central de Controle Interno; Apresentação e Publicação de Audiências Públicas da Contadoria Geral; TCE – Auditorias e Inspeções Regulares. Coordenar a emissão de empenhos e a prestação de contas, além do controle no recebimento de notas fiscais para liquidação e pagamento e a prestação de contas de adiantamentos de diárias e valores recebidos antecipadamente.

**3.1. SETOR DE TESOURARIA**: Compete zelar pela integridade financeira, controlando o fluxo da arrecadação, pagamentos a fornecedores, as contas da Prefeitura em bancos, o caixa e as devidas prestações de contas de rotinas e legalmente exigidas, assim como, coordenar e supervisionar os trabalhos dos Caixas Executivos.

**4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**: Compete o estudo, elaboração e aplicação da legislação do Sistema Tributário Municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização, autuação e auditoria direta (“in loco”), em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, e indireta através do sistema operacional de informática, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e cancelamentos em processos fiscais, e administrativos, emitir relatórios. Lavrar autos de infrações e assinar intimações e embargos, emitir e assinar Notificações de Lançamentos. Responsável pela emissão de AIDFs – Autorização para impressão de documentos fiscais. Conferência e lançamentos de valores oriundos de apurações e fiscalizações dos impostos IPTU, ITBI, ISSQN e ITR, bem como o lançamento dos valores de multa oriunda de auto de infração. Responsável pela operação no de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, na análise da liberação de AIDFs, bem como toda análise cadastral e financeira das empresas prestadoras de serviço incluídas no sistema. Análise dos processos administrativos de empresas no enquadramento de atividades. Análise dos CNPJs de empresas optantes do Simples Nacional e MEI – Microempreendedores Individuais, no site da Receita Federal.

**4.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURA**: Compete a análise de processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc. Fiscalização de estabelecimentos comerciais relativo ao cumprimento do código de postura do município, assim como, fiscalizações da safra em barreiras fixas e volantes. Revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.

**4.2. SETOR DE ITR**: Compete fiscalizar, lançar créditos tributários e de cobrança, referentes ao ITR. Trabalhar no recadastramento rural, sendo feito em todas as localidades rurais, com serviços realizados in loco, em imóveis com ou sem benfeitorias. Coordenar as ações e impugnações administrativas do lançamento, assim como os recursos, que serão protocolizados na administração tributaria municipal para que seja observado toda a legislação específica sobre o ITR.

**4.3. SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**: Compete atualizar, sistematicamente, a base cartográfica digital de imóveis do município; lançar isenções, alterações e retificações cadastrais; emissão de Certidões Declaratórias de imóveis, localização de imóveis e vistorias para cobrança de I.T.B.I., realizar o cadastramento de logradouros; fornecer informações cadastrais. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

**5. DEPARTAMENTO DE ICMS**: Compete coordenar o serviço de ICMS e da produção primária, sendo responsável pelo levantamento do índice de participação dos municípios no ICMS, digitação das notas fiscais de produtores, recebimento e entrega de talões de produtor rural, controle das empresas comerciais e industriais quanto ao valor adicionado. Digitação de guias Modelo “A” e Modelo “B”.

**6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**: Compete coordenar o recebimento, estudando, conferindo e solicitando informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionadas às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelas secretarias municipais. Registrar e acompanhar as informações das licitações. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor: Autuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação, publicar os avisos de licitação. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei. Realizar diligências em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor. Encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares. Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços. Controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços. Acompanhar e dar suporte as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações. Cadastrar os

fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras.

**6.1. SETOR CENTRAL DE COMPRAS**: Compete a realização de compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisa de preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação. Emite ordem de fornecimento e envia as mesmas juntamente os empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.

**6.2. COMISSÃO DE LICITAÇÕES**: Compete receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: a) cadastramento de fornecedores; b) aceitabilidade de propostas; c) habilitação de licitantes. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário da Fazenda. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos.

**6.3. EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO**: Compete prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades de: formalização de atos processuais; análise da documentação de habilitação dos participantes na licitação; acompanhamento da sessão de lances, com os registros pertinentes; análise e registro das propostas; realização de diligências, redação de atas, relatórios, pareceres, análise dos recursos eventualmente apresentados, enfim, assessorar ao Pregoeiro nas sessões do Certame até fechamento total do processo.

**6.4. COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL**: Compete registrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal, para processos licitatórios. Expedir atestados de capacidade técnica. Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC). Fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial local, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal. Receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura para fins de licitação.

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: Compete estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como, responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SME**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**: Compete coordenar os serviços de Registro, do NAPE e da Supervisão das escolas, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas. Coordenar as unidades subordinadas para implementação de projeto pedagógico na educação municipal, orientar a Coordenação Pedagógica das escolas da rede municipal.

**2.1. SETOR DE REGISTRO ESCOLAR**: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo de registros escolares da SME, bem como os dados do Educa censo, organizando, arquivando e cuidando da documentação escolar, visando o planejamento e cumprimento dos prazos.

Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Providenciar o desarquivamento de documentações e desenvolver outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

**2.2. SETOR NAPE**: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal.

**2.3. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**: Compete a Coordenação Pedagógica da modalidade Educação Infantil. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.3.1.ARCO-IRIS**, **2.3.2.CARINA, 2.3.3.DUDU, 2.3.4.FOFOLETE, 2.3.5.GURIZADA, 2.3.6.CARROSSEL, 2.3.7.BEM-QUERER, 2.3.8.FAVO DE MEL, 2.3.9.NEI VARES, 2.3.10.OS PIÁS, 2.3.11.GENTE PEQUENA, 2.3.12.JOCA PAIVA, 2.3.13.JOÃO ANTONIO SALDANHA, 2.3.14.GIZ DE CERA, 2.3.15.PROF.IVONETE LEGUISAMAN, 2.3.16.CORUJINHA.**

**2.4. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL**: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona urbana. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.4.1.SALDANHA MARINHO, 2.4.2.PROFESSOR DIAS, 2.4.3.PROF.PACHECO PRATES, 2.4.4.NEPOMUCENO VIEIRA BRUM, 2.4.5.DR.ABREU FIALHO, 2.4.6.SILVEIRA MARTINS, 2.4.7.PREF.JOÃO SOUTO DUARTE, 2.4.8.CAMILO ALVES GISLER, 2.4.9.CELIA IRULEGUI.**

**2.5. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO**: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona rural, com referência na Educação do campo. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.5.1.ALCEBÍADES GOMES DO AMARAL, 2.5.2.DANIEL PERLUNGIERI, 2.5.3.PEDRO ALENCASTRE, 2.5.4.UNIDADE ENSINO AGRÍCOLA, 2.5.5.DR.RAFAEL VIEIRA BRUM, 2.5.6.ADROVANDO SANTANA, 2.5.7.AURÉLIO GUERRA, 2.5.8.NOVA ESPERANÇA, 2.5.9.NOVO PAMPEIRO, 2.5.10.PAULO FREIRE, 2.5.11.ROSELY NUNES, 2.5.12.SÃO LEOPOLDO, 2.5.13.AUGUSTO PEREIRA, 2.5.14.DUQUE DE CAXIAS, 2.5.15.GEN.BENTO GONÇALVES, 2.5.16.JUVÊNCIO DE LEMOS, 2.5.17.MANOEL CAVALHEIRO DE OLIVEIRA, 2.5.18.PERY FERRER SOARES, 2.5.19.POLICARPO DUARTE.**

**3. POLO MUNICIPAL EAD:** Proporcionar o ensino superior a distância.

**4. CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL:** Proporcionar espaço para o aprendizado e inclusão digital à população.

**5. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SME**: Compete coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

**5.1. SETOR DE PESSOAL DA SME**: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativos ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes.
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de documentações e papéis. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

**5.2. SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**: Compete ordenar e controlar a distribuição de Gêneros Não Perecíveis do depósito da SME. Representar e prestar esclarecimento no âmbito administrativo da alimentação escolar municipal. Solicitar a aquisição de Gêneros Não Perecíveis junto aos fornecedores. Realizar visitas periódicas às escolas Infantis e fundamentais. Responsável pela gestão e distribuição de gêneros alimentícios da rubrica do Gabinete. Responsável pelo controle e distribuição do vale-gás SME, recebimento, registro, distribuição de merenda. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

**5.3. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS**: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

**5.4. SETOR DE TRANSPORTE DA SME**: Compete ordenar e controlar a aquisição e manutenção de veículos da frota da SME, e controle das rotas e serviços dos motoristas. Controlar o atendimento das linhas, rotas e trajetos do transporte escolar no serviço próprio, bem como no serviço terceirizado, com a fiscalização no recebimento da prestação de serviço. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

**5.5. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SME**: Compete ordenar e controlar o recebimento, registro e distribuição de materiais diversos (Pedagógicos, de expediente e de limpeza) no depósito do almoxarifado da SME. Representar e prestar esclarecimento no âmbito administrativo Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

**6. CASA DOS CONSELHOS:** Setor responsável por facilitar o acesso da população aos conselhos municipais, bem como fortalecer a atuação e a articulação desses conselhos. Atuando como Secretaria Geral dos Conselhos formado pelo Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Conselho do Fundeb/CACS - Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Professores, e a Comissão Permanente de Avaliação do magistério Público Municipal. As representações que correspondem a cada conselho referentes a Política da Educação Municipal e suas especificidades, orientações técnicas e política a respeito da Educação pública, quanto ao cumprimento vigente da Lei do Plano de Carreira e das Diretrizes da Lei 9394/96 e obedecendo as diretrizes da Lei cria o Sistema Municipal de Ensino. A incumbência na organização, manutenção e desenvolvimento dos órgãos de instituições oficiais de seu sistema de Ensino integrado à Política e Planos Educacionais da União, Estado e Município.

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**: Compete à construção, execução e conservação das obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMO**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SMO**: Compete a infraestrutura da Secretaria contemplando a oficina mecânica, carpintaria e serraria, refeitório e serviços de ronda.

**2.1. OFICINA MECÂNICA DA SMO**: Compete promover reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito do Setor.

**2.2. CARPINTARIA E SERRARIA DA SMO**: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário da Prefeitura. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**2.3. SETOR DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO DA SMO**: Compete os serviços de monitoramento e segurança responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

**2.4. SETOR REFEITÓRIO**: Compete as atividades do Refeitório integrando este com as Secretarias de Obras, de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de Serviços Urbanos, de Trânsito, Transporte, Segurança e Mobilidade Urbana; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários que não recebem o vale-alimentação concedido no mês anterior, conforme relação fornecida pelo Departamento de Pessoal, além de fornecer também, alimentação para quem não receber vale-transporte intrajornada de trabalho; exercer demais atividades correlatas ao refeitório.

**3. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS**: Compete a execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de Pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

**3.1. SETOR DE VIAS URBANAS**: Compete coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro urbano do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona urbana e de construção e manutenção de pontes em vias urbanas; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas das Vias Urbanas, Manutenção das Vias Urbanas e de Recuperação de Bueiros Via Urbana.

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**: compete à execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidade privadas ligados a área de atuação da Secretaria.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAPA**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas da Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO TÉCNICO AGROPECUÁRIO**: Compete fomentar os pequenos e médios produtores, com os serviços de preparação de terras para o plantio, construção de açudes e tanques destinados a irrigação de hortas, pomares e projeto de psicultura. Assessorar e implantar projetos de suinocultura, bovinocultura de

leite, lavoura de arroz, plantio de hortigranjeiros, posto de monta equina, inseminação de bovinos para pequenos produtores. Difundir o projeto de olericultura e psicultura, orientando e fomentando os pequenos produtores através de orientação técnica com a finalidade de produção e reprodução de espécies que se adaptam ao clima. Coordenar o Campo de Cooperação, Granja Municipal e Serviço de Patrulha Agrícola. Realizar todas as demais atividades correlatas do Departamento.

**2.1. CAMPO DE COOPERAÇÃO**: Compete coordenar o funcionamento do Campo de Cooperação, zelando pela manutenção do mesmo; coordenar a produção do campo de cooperação, apresentando relatórios mensais ao Secretário; organizar o campo de cooperação para recebimento de atividades de capacitação de produtores. Coordenar a área da agricultura do campo de cooperação; exercer demais atividades correlatas ao espaço do campo.

**2.2. CHÁCARA MUNICIPAL**: Compete o desenvolvimento e inserção de eventos visando a cultura tradicionalista local entre outros eventos e atividades atinentes ao Setor.

**2.3. GRANJA MUNICIPAL**: Compete coordenar o trabalho das equipes da Granja Municipal. Organizar e propor à autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes. Centralizar informações e dados relativos as atividades desenvolvidas na Granja Municipal. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

**3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR**: Compete a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, do agronegócio, dos serviços e do turismo.
Responsável pela promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados para os desenvolvimentos econômico, social e sustentável do município.
Também o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio á criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos além de proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar, entre dezenas de outras atribuições.

**4. DEPARTAMENTO DA PATRULHA AGRÍCOLA**: Compete coordenar o trabalho da patrulha agrícola. Dirigir a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola. Autoriza a contratação e execução dos serviços pertinentes ao setor. Exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

**4.1. SETOR DE FROTA, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DA SMAPA**: Compete coordenar os serviços relacionados a frota da SMA, bem como a manutenção da mesma e logística necessária para o bom funcionamento da frota. Realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras de peças. Responsável pela fiscalização de contratos de prestação de serviços de manutenção para a frota, e controle e disponibilidade de bens materiais e equipamentos da frota. Realizar outras atividades correlatas à função.

**5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM**: Compete a fiscalização prévia no ponto de vista industrial e sanitários de todos os produtos de origem animal, vistorias em estabelecimentos como matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de produtos de origem animal. Responsável pela coordenação dos serviços de inspeção de carnes e derivados, inspeção de leite, derivados, mel e produtos agrícolas e inspeção de pescados e derivados. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.
Coordena os Serviços de Inspeção de Carnes de Derivados, de Inspeção de Leite, Derivados, Mel e Produtos Agrícolas e Inspeção de Pescados e Derivados.

**6. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS**: Compete Coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro rural do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona rural e de construção e manutenção de pontes e estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas Rurais, de Recuperação de Pontes de Madeira e Recuperação de Bueiros e Pontes de Concreto.

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**: Compete estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva; a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMS**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMS**: Compete o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

**2.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS**: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

**2.2. GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO DA SMS**: Compete definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.

**2.3. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SMS**: Compete a guarda e proteção dos materiais adquiridos, a entrega e distribuição dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários, manter atualizados os registros necessários. Controlar o recebimento, armazenagem e distribuição. Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, assegurar que o material adequado, na quantidade devida, estará no local certo, quando necessário, por meio da armazenagem de materiais, de acordo com normas adequadas, objetivando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

**2.4. SETOR DE TRANSPORTES, GARAGEM E OFICINA DA SMS**: Compete controlar o setor de transporte diário de pacientes cadastrados SUS para hemodiálise, transporte de pacientes da fisioterapia cadastrados na ASSANDEF e na Unidade Sanitária, e transporte diário do pessoal da vigilância e fiscalização. Atendimento

com transporte de pessoal a todos os eventos, campanhas e mutirões de final de semana. Transporte para tratamento fora de domicílio para os municípios de referência.

**2.5. SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DA SMS**: Compete coordenar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.

**2.6. SETOR CARTÃO SUS E RECEPÇÃO DA SMS**: Compete coordenar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**3. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**: Compete planejar e coordenar os serviços de enfermagem, organizar equipes de trabalho, escalas, bem como responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem. Coordenar os programas relacionados e eventos relacionados a atenção básica. Coordenar e promover as ações de saúde bucal no município. Coordenar o cumprimento do horário de atendimento pelos dentistas da secretaria. Planejar e promover a saúde bucal no interior do município. Organizar e promover a educação para a saúde bucal através de palestras, seminários e outros. Coordenar a manutenção dos gabinetes odontológicos, bem como o controle de pedidos de material e equipamentos e sua manutenção. Apresentar relatório mensal das atividades ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Planejar e coordenar os serviços médicos prestados, assim como responder tecnicamente pelos serviços. Compete na avaliação contínua do perfil alimentar e nutricional da população e seus fatores determinantes. Nos serviços de saúde são avaliados dados de antropometria e consumo alimentar de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto, idoso e gestantes. A VAN utiliza-se de estratégias de vigilância epidemiológica específicas permitindo o levantamento de indicadores de alimentação e nutrição da população assistida para que sejam realizações locais de atenção nutricional observando-se as prioridades que contribuirão para a melhor decisão quanto ao cuidado a ser ofertado e também para que se realize da melhor forma possível o fluxo de atividades rotineiras integradas com outros sistemas e políticas públicas.A vigilância Alimentar e Nutricional potencializa o diagnóstico da situação de saúde, o território e grupos populacionais de risco, os fatores de agravos nutricionais e também serve de subsídio para o planejamento de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.

**3.1. PROGRAMAS E PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS**: Compete coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais:
**Primeira Infância Melhor:** Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade.
**PAISM:** Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referencia da Mulher, curso de acolchoado e artesanato.
**PACS:** Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre a comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrizes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.
**Unidade Móvel:** Mutirões de saúde na zona rural, atendimento clínico, pediátrico, odontológico, coleta de CP, agendamento de mamografias, encaminhamento de exames e orientações.
E outros Programas que a Secretaria venha a aderir.

**3.2. FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL**: Compete a gestão da política, estratégias e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde que têm o medicamento como insumo essencial. O SUS organiza os insumos da Assistência Farmacêutica em listas de medicamentos sendo as listas de medicamentos essenciais (relação municipal de medicamentos essenciais/REMUME) e os medicamentos especiais de fornecimento obrigatório e regular através das farmácias das unidades básicas municipais. Coordenar a Farmácia Básica do Município, organizando o controle de estoque de remédios. Atender os usuários da farmácia básica, fazendo a entrega dos medicamentos. Organizar cadastro dos usuários, bem como dos medicamentos utilizados. Realizar o encaminhamento dos processos licitatórios referentes à medicação. Apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**3.3. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS'S/ESF'S**: Após a definição do território de atuação de cada UBS, compete a programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea; O desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; O desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis; A assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial; A implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento; A realização de primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas; A participação das equipes no planejamento e na avaliação das ações; O desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde; e apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social.
Compostas das seguintes UBS'S: **3.3.1.PRADO, 3.3.2.PLANALTO, 3.3.3.SIMON BOLIVAR, 3.3.4.VILA REAL, 3.3.5.CAIC, 3.3.6.TABATINGA, 3.3.7.JOVELINO SANTANA, 3.3.8.SANTA ROSA, 3.3.9.DIVISA E 3.3.10.UNIDADE MÓVEL**.

**4. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**: Compete coordenar a Atenção Especializada que compreende um conjunto de ações e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, que incorporam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade. Essa atenção contempla cirurgias ambulatoriais, procedimentos traumato-ortopédicos, ações especializadas em odontologia, patologia clínica, anatomopatologia e citopatologia, radio diagnóstico, exames de ultrassonografia, diagnose, fisioterapia, terapias especializadas, próteses e órteses.

**4.1. TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD**: Compete garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem por falta de condições técnicas. Neste setor são encaminhado pacientes para as referências hematologia adulta para HUSM e infantil para Turma do Ique ambas em Santa Maria; marcação de exame de eletroneuromiografia, marcação e retirada de exames e comprovante de fatura, exames de cintilografia; SAF, laboratório de prótese auditiva; Uruguaiana, marcação de consultas na clínica IRON e na SMS marcação de cirurgia, marcação e retirada de cadeira de roda e próteses e órteses e revisões; IJUI , marcação de cateterismo cardíaco, cirurgia cardiovascular, marcapasso, stend, bypass, cirurgia vascular via 10ºCRS, Lageado FUNDEF, labereoporino e fenda de palato; giruaprotese ocular AGHOS. Otorrino eneurologicas, BAGÉ, marcação via AGHOS, urologista.

**4.2. REGULARIZAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO AIH**: Compete elaborar contratos com os prestadores

de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde; monitorar e fiscalizar os contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas; monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; monitorar e fiscalizar e o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços; implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade.

**4.3. CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO**: Compete o atendimento a recuperação de pacientes portadores das mais variadas deficiências causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura.

**4.4. CAPS I**: Compete o atendimento individual e em grupos, atendimento em oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social.

**4.5. CAPS AD**: Compete a realização de atendimento individual e em grupos, atendimentos em oficinas terapêuticas, visitas e atendimentos domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; atendimento de desintoxicação.

**4.6. UES PAM**.

**4.7. UES CARLOS IVONEY M. GUEDES**.

**4.8. CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA A SAÚDE DO IDOSO**: Responsável o acesso universal e equânime a serviços e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, garantindo a integralidade da atenção, indo ao encontro das diferentes realidades e necessidades de saúde da população e dos indivíduos. Assegurar direitos sociais à pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade e reafirmando o direito à saúde nos diversos níveis de atendimento do SUS. Possui como foco principal o problema que pode afetar o idoso, a perda de sua capacidade funcional, isto é, a perda das habilidades físicas e mentais necessárias para realização de atividades básicas e instrumentais da vida diária.

**4.9. LABORATÓRIO DE FRONTEIRA**: Compete a viabilização do diagnóstico de agentes etiológicos, vetores de doenças transmissíveis e outros agravos à saúde pública, bem como a promoção do controle analítico para a verificação da qualidade sanitária dos serviços prestados e de produtos, com as seguintes competências: fortalecer as ações de vigilância epidemiológica, ambiental em saúde e sanitária no que se refere às ações laboratoriais em áreas de fronteiras; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos Laboratórios de Referência Estadual; e colaborar no cumprimento dos Acordos Internacionais, nas áreas de prevenção e controle de doenças, produtos e serviços.

**5. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**: Compete coordenar o acompanhamento da saúde da população através de um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo, da coletividade e ambiental pela intervenção nos problemas que podem desencadeá-los.

**5.1. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**: Compete coordenar o trabalho da Vigilância Sanitária no Município. Acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e orientação sobre doenças endêmicas. Coordenar o trabalho de campo dos agentes da vigilância; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

**5.2. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR**: Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde dos trabalhadores; criar, executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho; coordenar a equipe de vigilância do trabalhador; garantir a manutenção da notificação do SIST-RS, com qualidade de suas informações; elaborar relatório sobre as ações em saúde do trabalhador desenvolvidos pelo Núcleo Municipal.

**5.3. SETOR VIGILÂNCIA AMBIENTAL**: Compete o conjunto de ações que proporciona o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

**5.4. SETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**: Compete conhecer o perfil dos agravos ocorridos no Município, monitorando a ocorrência de agravos de notificação compulsória e buscando conhecer os fatores relacionados à sua ocorrência, também coordena as ações necessárias à prevenção e controle de doenças transmissíveis, identificando mudanças de comportamento das doenças e atuando de forma oportuna e coordenada na ocorrência de surtos ou surgimento de doenças inusitadas. Compete os Serviços de Imunizações e SAE/CTA.

**5.5. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA MULHER:** Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde da mulher; criar, executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da mulher.

**6. DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**.

**6.1. SAMU**.

**6.2. SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**.

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**: Compete o desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada. Desenvolver ações nas áreas de recreação e lazer.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMT**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TURISMO**: Compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as políticas de governo. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos com a promoção e marketing da potencialidade turística do município, assim como zelar pelos projetos de serviços turísticos relevantes e de responsabilidade pública municipal.

**2.1. CENTROS DE ATENÇÃO AO TURISTA**: Compete o funcionamento como importante fonte de informação turística e de utilidade pública para turistas de todas as nacionalidades e moradores da cidade. Este Setor está pronto para oferecer informações atualizadas e completas sobre os eventos que ocorrem na cidade, os atrativos turísticos, a infraestrutura, serviços e acessos, assim como Hotéis e Pousadas. Disponibiliza aos turistas guias e indicações turísticos, culturais, de compras, além de mapas da cidade e folhetos de locais para visitação. Além de divulgar a variada oferta turística e de lazer da cidade, oferecem atendimento personalizado, com a recomendação de programas e atividades adequados a cada perfil de turista, visando sempre a satisfazer suas expectativas e interesses.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**: Compete a coordenação da manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMSU**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. SETOR DE OFICINA DA SMSU**: Compete promover a reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**3. SETOR DE CARPINTARIA DA SMSU**: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário e trabalhos em madeira em geral para a Prefeitura, assim como caixões fúnebres. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao setor.

**4. SETOR DE ILUMINAÇÃO:** Compete coordenar os serviços de iluminação dos prédios municipais, semáforos e exercer demais atividades que visem o suporte na área de iluminação.

**5. SETOR DE LIMPEZA URBANA**: Compete os serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.

**6. SETOR DE CEMITÉRIO**: Compete os serviços de sepultamentos, registros dos óbitos nos livros, anotação nos registros nas plantas das quadras, manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo e ser responsável pela manutenção e limpeza geral da área.

**7. PRAÇAS E JARDINS**: Compete os serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; Colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL**: Compete o desenvolvimento de atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAIS**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: Compete a coordenação a execução da política pública de Assistência Social em âmbito municipal, tendo por função a assessoria técnica, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas. Elaborar o Plano de Ação para o co financiamento das ações do governo federal, SUAS; Demonstrativo Sintético Financeiro dos Recursos do Co financiamento federal; Plano Plurianual e Plano Municipal Anual.

**2.1. CRAS PRADO**: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

**2.2. CRAS ARMOUR**: Compete Coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência.do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência.. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**2.3. CRAS VOLANTE**: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

**2.4. CREAS**: Compete coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência.do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência.. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**2.5. CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO MENOR – CASA DO BEM:** Compete assistir e orientar jovens menores e adolescentes vítimas de violências de qualquer tipo, buscando encaminhá-los proporcionando a melhor convivência em família e no seu dia a dia com outras pessoas.

**3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS**: Compete coordenar o programa Bolsa Família, assumindo a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades. Assumir a interlocução, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade. Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

**4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMAIS**: Compete o apoio operacional da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

**4.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS**: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

**4.2. SETOR REFEITÓRIO MUNICIPAL**: Compete coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades do Refeitório Público Municipal integração deste com as demais secretarias; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**: Compete desenvolver as políticas públicas na área de cultura do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, democratizando tais práticas como direito do cidadão; a administrar, desenvolver e executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMC**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CULTURA**: Compete a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura que tem por objetivo fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município, bem como assessorar o Prefeito nos temas da Política Cultural. Comandar e supervisionar a execução das atribuições anteriores, bem como conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população. Responsável pela elaboração do Plano Municipal de Cultura e da captação de recursos para projetos culturais.

**2.1. BIBLIOTECA PÚBLICA**: Compete coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**2.2. CENTRO CULTURAL CASA DE DAVID CANABARRO**: Compete coordenar o trabalho desenvolvido no Centro Cultural Casa David Canabarro. Coordenar a recepção do público nos referidos espaços e organizar o agendamento e coordenação de atividades públicas do governo ou da sociedade civil. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações e promover a integração dos mesmos com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

**2.3. SETOR DE ARTES CÊNICAS, VISUAIS, MUSICAIS E LITERÁRIAS**: Compete implementar ações de fomento à produção cultural. Promover a criação artística do Grupo de danças e do Coral Municipal.

**2.4. SETOR ESTAÇÃO CULTURA**: Compete coordenar estação Cultura responsável pelo espaço de exposições artísticas e preservação local.

**3. DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**: Compete definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer no Município, integrado aos eventos com previsão legal; coordenar programas de esporte na Escola; manter e ampliar programas de Recreação, Lazer e Qualidade de Vida; formar equipes de rendimento para competição nas diversas modalidades esportivas; promover, apoiar e realizar eventos esportivos e de lazer no município; garantir, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte, lazer e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida; criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte, lazer e atividade física; viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte, lazer e atividade física; realizar competições esportivas municipais, elaborando regulamentos em consonância com as leis do desporto; elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados e do desempenho dos servidores e estagiários do Departamento de Esportes e Lazer; criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município e as suas respectivas associações de moradores e entidades beneficentes; definir critérios de utilização dos espaços destinados à prática esportiva, de recreação e lazer, tais como ginásios municipais, campos de futebol e canchas; manter cadastro atualizado de associações e entidades do Município ligadas ao esporte e lazer; organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e

realização de eventos esportivos e de lazer; desenvolver atividades de lazer em áreas públicas como no Parque do Batuva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos; executar outras competências correlatas à área de atuação.

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**: Compete o desenvolvimento de políticas habitacionais e assuntos fundiários no Município; é a responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município, desenvolvendo programas para as habilitações autossustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária; liberação de número predial para moradias que estão em áreas de propriedade do município, ocupadas por famílias de baixa renda e passíveis de regularização fundiária nos termos da Lei Federal 11977/2009.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMHAF**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DA SMHAF**: Compete implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população; Responsável por implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE, E MOBILIDADE URBANA**: compete à implantação de políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros. Colaborar, como parte de ação conjunta, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Policias Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Rodoviária Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos; contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município de Santana do Livramento; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros.

**1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMTTMU**: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

**2. SETOR DE TRANSPORTE, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO**: Compete a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.Responsável pelo planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; pelas concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; pelo estudo tarifário dos transportes públicos; pela fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; pela coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade; pela coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

**3. SETOR FISCAL DA SMTTMU**: Compete planejar e implantar medidas visando o melhor fluxo de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais; Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas; Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito.

**4. SETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ESTATÍSTICA DA SMTTMU**: Compete coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para a comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação de trânsito; formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica dos servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe do Departamento; garantir um bom relacionamento com as Secretarias e Entidades envolvidas com projetos de trânsito e redução de acidentes; organizar a participação da SMTTMU em seminários, fóruns,

conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional, realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade santanense, com abordagens relacionadas aos motoristas, pedestres, idosos, crianças e deficientes físicos; elaborar projetos de educação diferenciados, a fim de manter o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados; pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar, a partir dela, projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir os acidentes de trânsito. Coletar dados estatísticos e alimentar o sistema de registro e estatística de trânsito com informações sobre a frota de veículos, acidentes de trânsito, ações de fiscalização e controle do trânsito realizadas no município para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas; Enviar relatórios ao DETRAN/RS, realizar outras atividades correlatas.

**Art. 5º -** Os órgãos consultivos e de descentralização administrativa possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

**I – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**: Compete cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; Remeter à Del SM a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; Realizar o carregamento dos arquios de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet; Manter atualizado um livro de registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; Organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiantamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM; Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; Determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso; Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e o seu Regulamento; Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

**II – CONSELHOS MUNICIPAIS**: possuem competências e atribuições definidas por lei específica.

**Art. 6º** - A classificação das Secretarias quanto as dotações da Prefeitura Municipal passam a ser as seguintes:
02 – Gabinete do Prefeito
03 – Secretaria Municipal de Administração
04 – Secretaria Municipal da Fazenda
05 – Secretaria Municipal de Educação
06 – Secretaria Municipal de Obras
07 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08 – Secretaria Municipal de Saúde
09 – Secretaria Municipal de Turismo
10 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
11 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
12 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social
13 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
14 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
15 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários
16 – Secretaria Municipal Geral de Governo
17 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
98 – Encargos Gerais do Município.

**Art. 7º –** O Organograma passa a ser o constante no Anexo I.

**Art. 8º –** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.557/2009 e o Decreto 8348/2018, esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Sant'Ana do Livramento, 22 de abril de 2019.

***SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***FERNANDO GONÇALVES LINHARES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**6CFD7EC3

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº. 8.734, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

Fixa o valor da Unidade de Referência Municipal - URM**.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º-** O valor da Unidade de Referência Municipal - URM é fixado em R$ 51,93 (Cinquenta e um reais e noventa e três centavos), retroativo a 1º de Maio de 2019**.**

**Art. 2º-** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a contar de 1º de maio de 2019.

Sant'Ana do Livramento, 17 de maio de 2019.

***SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***FERNANDO GONÇALVES LINHARES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**842F91E7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO Nº. 8.719, DE 13 DE MAIO DE 2019.**

Declara Hóspede Oficial do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** – É declarado Hóspede Oficial do Município de Sant'Ana do Livramento/RS, o Senhor **JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, Prefeito da cidade de Gramado/RS, que estará em visita a nossa cidade nos dias 28, 29 e 30 de maio do corrente ano.

**Art. 2º -** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 13 de maio de 2019.

***SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***FERNANDO GONÇALVES LINHARES***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**EECA340C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL**
**ERRATA AO EDITAL N. 02/2019 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO E UNIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Comissão do Edital número 02/2019, da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, para os cargos de educador social e auxiliar de educador social, comunica alteração no instrumento convocatório com a finalidade de:

**Quanto ao item a.5)** do edital, que a apresentação curricular seja prorrogado até a data de **21 de maio de 2019**, tendo em vista que a data prevista é até 15 a 17 de maio.

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**168A9380

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO**
**AVISO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 004/2019**

Aviso do Edital de Concorrência nº. 004/2019 – Objeto: Item 01 – Execuções de Obras de Pavimentação Asfáltica em diversas ruas do município. Protocolo dos envelopes: até as 09h15min do dia 24/06/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, na Rua Antunes Ribas, 1096, pelo Fone/Fax (055)3312-0136 ou e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. Os editais também poderão ser acessados através do sítio: www.santoangelo.rs.gov.br

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Silmar Maciel dos Santos
**Código Identificador:**17660533

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO**
**AVISO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2019**

Aviso do Pregão Presencial nº 25/2019. Objeto: Registro de Preços de Material de Expediente. Protocolo dos envelopes: até às 9 horas do dia 31/05/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Silmar Maciel dos Santos
**Código Identificador:**6BE52D7B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE POSSE Nº 603/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

JACQUES GONÇALVES BARBOSA, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 1.256 de 05/07/90 (Regime Jurídico dos Servidores), combinado com o artigo 11 da Lei Municipal nº 4.217 de 25/04/2018 (Plano de Carreira dos Servidores) **DA POSSE** ao(a) servidor(a) **JANETE DE FÁTIMA BUENO LEMOS**, aprovado (a) em concurso público para o cargo efetivo de Servente, Padrão 3, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme Lei nº 4.217 de 25/04/18, a contar de 17 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**7C5F080C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 605/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, **TORNA SEM EFEITO**, a contar de 14.05.2019, a Portaria de nomeação nº 586/SMAd/2019, que nomeou **Ana Graciela Sanches** para o cargo de Agente Administrativo, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme Termo de Desistência entregue pelo candidato requerendo o enquadramento na listagem oficial dos candidatos em último lugar, para posterior chamamento.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**1955BCBB

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 606/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, **TORNA SEM EFEITO**, a contar de 13.05.2019, a Portaria de nomeação nº 556/SMAd/2019, que nomeou **Maurício da Silva Pinto** para o cargo de Professor de Matemática, Classe A, carga horária de 20 horas semanais, conforme Termo de Desistência entregue pelo candidato requerendo o enquadramento na listagem oficial dos candidatos em último lugar, para posterior chamamento.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**570DC855

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE POSSE Nº 607/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

JACQUES GONÇALVES BARBOSA, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 1.256 de 05/07/90 (Regime Jurídico dos Servidores), combinado com o artigo 11 da Lei Municipal nº 4.217 de 25/04/2018 (Plano de Carreira dos Servidores) **DA POSSE** ao(a) servidor(a) **FRANCIELI GRÍGOLO JORNADA**, aprovado (a) em concurso público para o cargo efetivo de Monitor Escolar para Educação Infantil, Padrão 5, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme Lei nº 4.217 de 25/04/18, a contar de 17 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**8E13AD1E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE POSSE Nº 608/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

JACQUES GONÇALVES BARBOSA, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 1.256 de 05/07/90 (Regime Jurídico dos Servidores), **DA POSSE** ao(a) servidor(a) **GISELE DE ANDRADE LOUVEM PAZ DA LUZ**, aprovado (a) em concurso público para o cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Nível 02, Classe A, carga horária de 20 horas semanais, conforme Lei nº 4.216 de 25/04/18, a contar de 17 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**DA4CD2C7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DE POSSE Nº 610/SMAD/2019**

De 17 de maio de 2019

JACQUES GONÇALVES BARBOSA, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 1.256 de 05/07/90 (Regime Jurídico dos Servidores), combinado com o artigo 11 da Lei Municipal nº 4.217 de 25/04/2018 (Plano de Carreira dos Servidores) **DA POSSE** ao(a) servidor(a) **EVELYN MACHADO BILINA**, aprovado (a) em concurso público para o cargo efetivo de Monitor Escolar para Educação Infantil, Padrão 5, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme Lei nº 4.217 de 25/04/18, a contar de 17 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, 17 de maio de 2019.

***JACQUES GONÇALVES BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Camila Beck Cordeiro
**Código Identificador:**CA9AEAA5

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DE RESCISÃO CONTRATUAL**

MODALIDADE: Tomada de Preços nº 014/2018 – Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de materiais nº. 126/2018.
CONTRATADO: WERB PAVIMENTAÇÕES LTDA, CNPJ Nº 19.464.448/0001-94.
OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados a realizar a pavimentação com pedra de basalto irregular, drenagem pluvial e passeios públicos na Rua Francisco Borges de Lima, Bairro Bom Princípio, no município de Santo Antônio da Patrulha/RS, com extensão de 167,92 metros de comprimento e de largura de pista de rolamento de 09 metros, iniciando no entroncamento com a Rua Senador Alberto Pasqualini, dando continuidade ao trecho já pavimentado e estendendo-se em direção ao Pórtico de entrada do Campus da FURG, conforme previsto no memorial descritivo da numerado como operação nº. 1028897-97, referente ao contrato de repasse nº. 830599/2016, tendo como gestor o Ministério das Cidades e proponente o Município de Santo Antônio da Patrulha.
**RESCISÃO:** Fica rescindido unilateralmente o contrato DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTOS Nº. 140/2018, de 26 de setembro de 2019, FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA E A EMPRESA WERB PAVIMENTAÇÕES LTDA, com base nos incisos I, II, III e V do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, devido o não cumprimento contratual da clausula sétima do contrato firmado.

**Publicado por:**
Edna Muniz dos Santos
**Código Identificador:**3256E386

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/2019**

Comunicamos aos interessados que, encontra-se aberto o Pregão Presencial Nº. 012/2019, do tipo menor preço por item, a contratação de empresa para realização de atividades de hidroginástica para idosos usuários do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos referenciados através do CRAS. O credenciamento e a sessão pública serão realizados na Sala de Reuniões desta Prefeitura Municipal, sito a Av. Borges de Medeiros, 456, Cidade Alta, no dia 31/05/2019, às 09:00 horas. O edital estará disponível nos sites www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de maio de 2019.

***EDNA MUNIZ DOS SANTOS REIS***
Pregoeira

**Publicado por:**
Edna Muniz dos Santos
**Código Identificador:**E42ACBBB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**TERMO DE RESCISÃO**

**TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL - MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº. 016/2018 - **CONTRATO:** Contrato de prestação de serviços e fornecimento de materiais nº.140/2018 - **CONTRATADO:** WERB PAVIMENTAÇÕES LTDA-ME – CNPJ:

19.464.448/0001-94. **OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados à pavimentação com pedra de basalto irregular, meios fios de concreto, drenagem pluvial e passeios públicos em concreto, em trecho da Estrada Municipal Júlio Brunelli, na localidade da Lagoa dos Barros – **TERMO:** Fica rescindido unilateralmente o contrato, bem como eventuais aditivos de prorrogação, com fulcro nos incisos I, II, II e V do artigo 78 e inciso I do artigo 79, da Lei Federal nº.086/93 e alterações posteriores, por razões de descumprimento do contrato e de atraso injustificado, sem justa causa e sem prévia comunicação. Em cumprimento ao Art.109, I, da lei 8.666/93 caberá recurso em cinco dias úteis a contar da notificação.

Santo Antônio da Patrulha – RS, 16 de maio de 2019.

***DAIÇON MACIEL DA SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Greici Fraga Celistre Duarte
**Código Identificador:**E8E5963D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### SÚMULA DO CONTRATO Nº 032/2019

Contratada: Francis Ricardo Atuati Eireli
Objeto: Aquisição de Equipamentos Agrícolas novos, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 1044.370-17/2017/MAPA.
Forma e Prazo Entrega: 60 dias a contar da data da aprovação do processo licitatório pela CEF
Licitação: Pregão Presencial nº 005/2019
Valor: R$ 110.550,00
Pagamento: Após a entrega mediante a liberação de recursos pela CEF
Assinatura: 17/05/2019

**Publicado por:**
Renato Gräf
**Código Identificador:**0E41B86E

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### SÚMULA DO CONTRATO Nº 033/2019

Contratada: Francis Ricardo Atuati Eireli
Objeto: Aquisição de Equipamentos Agrícolas novos, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 1056.332-67/2018/MAPA.
Forma e Prazo Entrega: 60 dias a contar da data da aprovação do processo licitatório pela CEF
Licitação: Pregão Presencial nº 006/2019
Valor: R$ 61.600,00
Pagamento: Após a entrega mediante a liberação de recursos pela CEF
Assinatura: 17/05/2019

**Publicado por:**
Renato Gräf
**Código Identificador:**8B5D9907

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### SÚMULA DO CONTRATO Nº 034/2019

Contratada: Bruno Arthur Molter Postai
Objeto: Aquisição de Equipamentos Agrícolas novos, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 1056.332-67/2018/MAPA.
Forma e Prazo Entrega: 60 dias a contar da data da aprovação do processo licitatório pela CEF
Licitação: Pregão Presencial nº 006/2019
Valor: R$ 12.600,00
Pagamento: Após a entrega mediante a liberação de recursos pela CEF
Assinatura: 17/05/2019

**Publicado por:**
Renato Gräf
**Código Identificador:**AF995B6E

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### SÚMULA DO CONTRATO Nº 035/2019

Contratada: Comercial Agricola Manjabosco Ltda
Objeto: Aquisição de Equipamentos Agrícolas novos, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 1056.332-67/2018/MAPA.
Forma e Prazo Entrega: 60 dias a contar da data da aprovação do processo licitatório pela CEF
Licitação: Pregão Presencial nº 006/2019
Valor: R$ 24.300,00
Pagamento: Após a entrega mediante a liberação de recursos pela CEF
Assinatura: 17/05/2019

**Publicado por:**
Renato Gräf
**Código Identificador:**4D94F3D4

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.906, DE 11 DE MAIO DE 2019.

ARQUIVA PROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR INSTAURADO PELA PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.542, DE 09.10.2017 E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às disposições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores insertas na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990,

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Sindicante, nomeada através da Portaria Municipal nº 2542/2017, onde restou firmado o entendimento pelas suas integrantes, à vista da documentação acostada nos autos do procedimento como também em vista dos depoimentos prestados que, efetivamente, houve uma desavença de ordem pessoal envolvendo os Servidores Fernando Linke e Vera Regina Cassel, com ofensas pessoais entre ambos, faz saber que:

**DETERMINA**
**Art. 1°** O **ARQUIVAMENTO** do Processo de Sindicância Disciplinar, instaurado pela Portaria Municipal n° 2542, de 09 de outubro de 2017, dado o relatório conclusivo da Comissão Sindicante, tendo em vista a conclusão do referido Processo, visto que, restou firmado entendimento de que restavam concluídas as investigações acerca dos fatos que objetivou a abertura da Sindicância, à vista da desavenças de ordem pessoal envolvendo os referidos servidores.
**Art. 2º** Imediata aplicação da pena de advertência em face da Servidora Vera Regina Cassel, em razão da infração disciplinar. No caso, caberia a aplicação da pena de advertência para ambos. Todavia, o Servidor Fernando Linke não faz mais parte do Quadro de Servidores do Município, em relação a ele não há como ser aplicada a sanção de ordem administrativa.
**Art. 3°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 11 (onze) dias do mês de maio de 2019 (dois mil e dezenove).

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal

***ARTUR SERGIO HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**2AAAD4FC

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.907, DE 11 DE MAIO DE 2019.**

APLICA PENA DE ADVERTÊNCIA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal n° 313, de 17 de outubro de 1990,

Considerando o relatório conclusivo apresentado pela Comissão Sindicante, nomeada através da Portaria Municipal nº 2542, de 09 de outubro de 2017, bem com o Parecer PGM nº 013/2019 da Procuradoria Jurídica do Município, acatando as conclusões da Comissão Sindicante e despacho da Sra. Prefeita Municipal determinando a pena de advertência,

**R E S O L V E**

Art. 1º Aplicar pena de advertência a servidora **VERA REGINA CASSEL**, Agente de Serviços Complementares II, Matrícula n° 2134, em conformidade ao relatório conclusivo nos autos do Processo de Sindicância Disciplinar instaurado pela Portaria Municipal nº 2542, de 09 de outubro de 2017, por infringir disposições constantes no Art. 160, Incisos lX e XI e Art. 161, Inciso V da Lei Municipal n° 313/90.

Art. 2° Fazer constar na ficha funcional da servidora a presente advertência.

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

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 11 (onze) dias do mês de maio de 2019 (dois mil e dezenove).

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal

***ARTUR SERGIO HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**9853B641

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.908, DE 14 DE MAIO DE 2019.**

HOMOLOGA RELATÓRIO CONCLUSIVO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR INSTAURADO PELA PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.808, DE 19.11.2018 E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às disposições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores insertas na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990,

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Sindicante instaurada para apuração das irregularidades noticiadas naquele procedimento e cujo relatório final concluiu pela responsabilidade do servidor sindicado, bem como Parecer Jurídico datado de 03 de maio de 2019,

**DETERMINA**

**Art. 1°** A aplicação da penalidade de advertência, em decorrência de verificação através do Processo de Sindicância Disciplinar**,** com respaldo no art. 170, II e 174 da Lei Municipal de nº 313/1990, Regime Juríco Único, em razão da verificação de responsabilidade do servidor Leandro Lazzarotto, ocupante do cargo de motorista, matrícula 639, visto que, restou firmado o entendimento pelas suas integrantes, à vista da documentação acostada nos autos do procedimento como também em vista dos depoimentos prestados que, efetivamente, ocorreu falta de atenção por parte do Servidor Leandro Lazzarotto em acidente de trânsito ocorrido na data de 19 de outubro de 2018.

**Art. 2º** Encaminha-se cópia desta Portaria Municipal ao referido Servidor para ciência.

**Art. 3º** Encaminhe-se cópia desta Portaria Municipal á Secretaria Municipal da Fazenda para efetuar o pagamento, conforme o relatório conclusivo de fl. 40. Como também, ao Setor de Departamento de Pessoal para proceder com o devido desconto na folha de pagamento e constar na ficha funcional do servidor.

**Art. 4°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 14 (quatorze) dias do mês de maio de 2019 (dois mil e dezenove).

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal

***ARTUR SERGIO HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**D20813F5

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL Nº 2.987, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1582, DE 18 DE JANEIRO DE 2006, MODIFICANDO ALÍQUOTAS DE AMORTIZAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER**,** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte:

**LEI**

Art. 1º. O art. 13, da Lei nº 1582, de 18 de janeiro de 2006, passa a viger com a seguinte alteração, conforme o Relatório de Avaliação Atuarial que acompanha a matéria como Anexo:

“Art. 13. Constituem recursos do RPPS:

*I - a contribuição previdenciária, de caráter compulsório, dos servidores públicos ativos e em disponibilidade remunerada de qualquer dos Órgãos e Poderes do Município, incluídas suas autarquias e fundações, na razão de 11,60%, incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição;*

*II - a contribuição previdenciária, de caráter compulsório, dos servidores públicos inativos e pensionistas de qualquer dos Órgãos e Poderes do Município, incluídas suas autarquias e fundações, na razão de 11,60 %, incidente sobre o valor da parcela dos proventos que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, sendo que, em relação aos inativos portadores de doenças incapacitantes, assim definidas em lei, a contribuição incidirá sobre o valor da parcela dos proventos que superem o dobro desse limite;*

*III - a contribuição previdenciária, de caráter compulsório, de todos os Órgãos e Poderes do Município, incluídas suas autarquias e fundações, na razão de 12,92%, a título de alíquota normal, incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos, em disponibilidade remunerada, inativos e pensionistas, nos termos dos incisos I e II;*

*IV – adicionalmente à contribuição previdenciária patronal prevista no inciso III, todos os Órgãos e Poderes do Município, incluídas suas autarquias e fundações, a título de recuperação do passivo atuarial e financeiro contribuirão com alíquotas incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos, inativos e pensionistas nos termos do inciso I e II na razão de **8,00%** no ano de 2020; de **18,00%** no exercício de 2021; de **23,00%**, no exercício de 2022; de **29,32%**, no exercício de 2023; de **37,14%**, no exercício de 2024; de **41,51%** no exercício de 2025; de **43,50%** no exercício de 2026; de **46,56%**, no exercício de 2027; de **51,87%**, no exercício de 2028; de **56,80%**, no exercício de 2029; e de **63,00%**, de janeiro de 2030 a dezembro de 2043."*

Art. 2º A cobertura das despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta de dotação orçamentária da Legislação Orçamentária vigente à época de sua aplicação, conforme previsão no Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado e no código orçamentário próprio do conjunto de legislação orçamentária municipal.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º/01/2020.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 15 (quinze) dias do mês de maio de 2019 (dois mil e dezenove).

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal

***ARTUR SERGIO HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal da Administração

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**CD4672FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 0666/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.**

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

**ZIANIA MARIA BOLZAN,** Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE**

Gozo de 15 (quinze) dias de Férias ao servidor **VALMIR DOS SANTOS**, cargo efetivo de Operario, matrícula 89, referente ao periodo aquisitivo de **01.01.2018 a 31.12.2018**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **15.05.2019 a 29.05.2019.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **15.05.2019**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos quinze dias do mês de Maio de dois mil e dezenove.

***ZIANIA MARIA BOLZAN***
Prefeita Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO***
Secretária Municipal da Administração

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**70A27A10

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA DP Nº 0667/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

AVERBA TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA

**ZIANIA MARIA BOLZAN,** Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**AVERBA**

Tempo de Contribuição, para fins de contagem de tempo para aposentadoria, da Servidora **IVONI IVA MILITZ**, cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, matrícula 1246, conforme CTC do Governo do Estado do Rio Grande do Sul Protocolo n° 027317 apresentada, sendo aproveitada na Prefeitura Municipla de São Pedro do Sul o total de 2.248 dias (6 ano, 01 mês e 28 dias) nos termos do Artigo n° 148, Inciso I e 149 da Lei Municipal n°313-89/92.

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 dezessete dias do mês de Maio de dois mil e dezenove.

***ZIANIA MARIA BOLZAN***
Prefeita Municipal

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO***
Secretária Municipal da Administração

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**307B101E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 141/2018**

**SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 141/2018**
**PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 07/2018**
**Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 141/2018** – O presente termo aditivo tem por finalidade alterar a **CLÁUSULA SÉGUNDA-DA VIGÊNCIA** prorrogando por mais 12 meses a contar de 18/05/2019 e **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**, passando a ser o valor mensal de R$506,72(Quinhentos e seis reais e setenta e dois centavos). Partes: Município de São Valério do Sul/ Associação de Desenvolvimento Comunitário de São Valério do Sul-ADECOM, inscrita no CNPJ 90.166.760/0001-66.

São Valério do Sul, RS, 14 de maio de 2019.

***VLADIMIR ANTONIO VETTORATO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Guilherme Mateus Ribeiro
**Código Identificador:**3F8394A8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DE CONTRATO Nº 96/2019**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 13/2019.**

Contrato Nº 96/2019 – Conserto e manutenção de poços artesianos/bombas submersas do Município.
Dotação Orçamentária
Órgão: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSITO E SANEAMENTO – SMOVTS
Unidade Orçamentária 0601 – Secretaria Municipal de Obras – SMOV
Projeto Atividade: 2,030 – Manutenção dos Serviços de Abastecimento de Água
3390 30 00 00 00 Material De Consumo (Cod acesso 193)
3390 39 00 00 00 Outros Serviços de Terceiros (Cod acesso 194)
4490 52 00 00 00 Equipamentos e materiais permanentes (Cod acesso 196)

São Valério do Sul, RS, 16 de maio de 2019.

***VLADIMIR ANTONIO VETTORATO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Solange Bueno Plein Licks
**Código Identificador:**6AA0A837

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA 13/2019**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 13/2019**

**Objeto: Conserto e manutenção de poços artesianos/bombas submersas e quadro de comando Esquina Lulu e Rincão dos Correas.**
**Base Legal: Art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/1993.**
**Contratados:** M POÇOS ARTESIANOS LTDA – ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ n° 27.630.072/0001-79, neste ato representado pelo seu representante legal Sr. Paulo Adelar Martin da Rosa.

São Valério do Sul, RS, 16 de maio de 2019.

***VLADIMIR ANTONIO VETTORATO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Solange Bueno Plein Licks
**Código Identificador:**56C47D01

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER E INSTALAR TODOS OS EQUIPAMENTOS, EM REGIME DE COMODATO, PELO QUE A EMPRESA CONTRATADA EMITIRA NOTA FISCAL, NECESSÁRIOS PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS DISPOSITIVOS. A CENTRAL DE MONITORAMENTO DEVE**

Contrato n.º: 010/2018; Empresa: ANAPIRES EDIFICAÇÕES E COMÉRCIO LTDA - ME; Objeto: Constitui o objeto do presente Termo a Rescisão Integral do Contrato nº. 010/2018 – firmado em 28/02/2018, resultante da Licitação Tomada de Preço nº. 04/2017, destinada a "Contratação de empresa especializada com material e mão de obra para realizar serviço de reforma nas instalações do corpo de bombeiros de Sapucaia do Sul". A presente rescisão dá-se de forma amigável, a contar de 23/07/2018, conforme autorização expressa no art. 79, inciso II, Lei nº. 8.666/93 e nos termos do instrumento contratual.

***CLAUDETE DE MORAES BRASIL***
Oficial Municipal
Matrícula 5833

**Publicado por:**
Priscila Manfredi Medeiros
**Código Identificador:**8FF8E74E

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE DISPENSA**

O Município de Sapucaia do Sul TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, o resultado da Inexigibilidade, Exp. Adm. 9145/2019, destinado a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no gerenciamento, divulgação e publicação online dos atos oficiais deste município na rede mundial de computadores – Internet, utilizando avançada tecnologia de hardware e software em um sistema que propicia legalidade, publicidade, economia e praticidade no acesso e pesquisa aos atos oficiais pelos administradores públicos e pela população,, conforme o artigo 25, da Lei 8.666/93 e parecer jurídico 178/2019. Empresa vencedora: LIZ SERVIÇOS ONLINE LTDA EPP CNPJ nº 03.725.725/0001-35, com o valor de R$ 23.302,08(vinte e três mil reais trezentos e dois reais e oito centavos), o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

***CRISTIANE SAALFELD***
Diretora de Compras e Licitações

**Publicado por:**
Priscila Manfredi Medeiros
**Código Identificador:**9D5AF545

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**EDITAL 01/2019-RETIFICAÇÃO-CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SAPUCAIA DO SUL**

A PRESIDENTA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SAPUCAIA DO SUL (COMDICA – SAPUCAIA DO SUL), no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal 2.906/2006, torna público a presente Retificação ao EDITAL 01/2019, de convocação para o processo de escolha, em 06 de outubro de 2019, para membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar para o quadriênio de 10 de janeiro de 2020 a 09 de janeiro de 2024, pela Resolução nº 001/2019, do COMDICA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente ) de Sapucaia do Sul. – Considerando a alteração legislativa no art. 132 da Lei 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), ocorrida com a sanção presidencial no último dia 09/05/2019, a qual excluiu a vedação anterior dos atuais Conselheiros Tutelares poderem se candidatar por mais de uma vez;– Considerando que a possibilidade de as inscrições preliminares ao processo de escolha ainda estarem abertas e só se findarem em 30/05/2019;– Considerando evitar-se possíveis demandas judiciais das atuais Conselheiras Tutelares que até então, por ventura, estivessem impedidas de se candidatar a mais uma reeleição;– Retifica-se o Edital 01/2019, nos itens "3.1" e "7.3", conforme segue:*3. DO CONSELHO TUTELAR 3.1. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, sendo composto por 05 (cinco) membros titulares, escolhidos pela comunidade local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha em igualdade de condições com os demais pretendentes; 7. DOS IMPEDIMENTOS 7.3. O(a) conselheiro(a) tutelar titular que já tiver exercido a função, poderá participar deste processo de escolha, ainda que em mandatos consecutivos e sucessivos, conforme art. 132 da Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).*– Permanecem inalteradas os demais itens e requisitos do Edital 01/2019, aplicando-se as exigências documentais comprobatórias, e participação em todas as fases do certame a TODOS(AS) os(as) concorrentes. Publique-

se.Encaminhem-se cópias ao Ministério Público, Poder Judiciário, Prefeitura Municipal e Câmara Municipal locais

***MARILEI FLOR GOULART***
Presidenta
Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA de Sapucaia do Sul

**Publicado por:**
Priscila Manfredi Medeiros
**Código Identificador:**11803DED

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPERA

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÕES

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2019**
O MUNICIPIO DE TAPERA, sito à Av. Pres. Tancredo Neves, nº 965, torna público o Pregão Presencial pelo sistema REGISTRO DE PREÇOS tendo por objeto a **aquisição de equipamentos de informática e climatizadores de ar instalados para suprir as necessidades das secretarias municipais,** regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pela Lei Federal nº 10.520/2002 e legislação pertinente. Receberá os envelopes contendo a documentação e as propostas, até as **8 horas** do dia **04 de junho de 2019**, no Setor de Licitações, quando será dado início ao Pregão em ato público. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone n° 54-3385-3300, pelo e-mail licitacoes@tapera.rs.gov.br ou pelo site *www.tapera.rs.gov.br*.

Tapera RS, 15 de maio de 2019.

***VOLMAR HELMUT KUHN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Meda Maria Marx Kuhn
**Código Identificador:**C5D9D934

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2019

O MUNICIPIO DE TAPERA, sito à Av. Pres. Tancredo Neves, nº 965, torna público o Pregão Presencial, SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS tendo por objeto a **aquisição de material de enfermagem para Unidades de Saúde do Município,** regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pela Lei Federal nº 10.520/2002 e legislação pertinente. Receberá os envelopes contendo a documentação e as propostas, até as **8 horas** do dia **06 de junho de 2019**, no Setor de Licitações, quando será dado início ao Pregão em ato público. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone n° 54-3385-3300, pelo e-mail licitacoes@tapera.rs.gov.br ou pelo site www.tapera.rs.gov.br.

Tapera RS, 15 de maio de 2019.

***VOLMAR HELMUT KUHN***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Meda Maria Marx Kuhn
**Código Identificador:**F0EC9C33

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

### SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO
### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 081/2019

**Fundamento Legal:** Art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Terra de Areia. **Contratado:** P. G. Menguer ME. **Objeto:** Aquisição de cal e trincha de pintura que se destina a manutenção de infraestrutura do município. **Valor:** R$ 2.565,00.

***ALUÍSIO CURTINOVE TEIXEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaís Machado
**Código Identificador:**CE727F30

### SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
### EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03 REFERENTE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 044/2017

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Terra de Areia. **Contratado:** Sulcop Copiadoras e Suprimentos Ltda. **Objeto:** O prazo de vigência do contrato, será prorrogado em 12 meses, vencendo em 4 (quatro) de maio de 2020. O valor do contrato passa a ser R$ 4.448,05 (quatro mil quatrocentos e quarenta e oito reais e cinco centavos) mensais, conforme atualização pelo INPC/IBGE de 4,66%, de acordo com o previsto no edital. **Vigência:** 04 de maio de 2020.

***ALUÍSIO CURTINOVE TEIXEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaís Machado
**Código Identificador:**937F0794

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 083/2019

**Fundamento Legal:** Art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Terra de Areia. **Contratado:** Sat Médica Com. de Equipamentos Hospitalares e Treinamentos Ltda ME. **Objeto:** Contratação de empresa para ministrar curso de capacitação para servidores da atenção básica da Secretaria Municipal de Saúde. **Valor:** R$ 2.750,00.

***ALUÍSIO CURTINOVE TEIXEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaís Machado
**Código Identificador:**81FD6A02

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 084/2019

**Fundamento Legal:** Art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. **Contratante:** Unesul de Transportes Ltda. **Contratado:** Unesul de Transportes Ltda. **Objeto:** Aquisição de passagens para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social. **Valor:** R$ 2.177,00.

***ALUÍSIO CURTINOVE TEIXEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaís Machado
**Código Identificador:**122B15C2

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 082/2019

**Fundamento Legal:** Art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Terra de Areia. **Contratado:** Edori Vieira ME. **Objeto:** Contratação de empresa para reparos de chapeação nos veículos escolares placas ITA0011, IUO7374 e IQM5238. **Valor:** R$ 2.305,00.

***ALUÍSIO CURTINOVE TEIXEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thaís Machado
**Código Identificador:**5D408044

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIO HUGO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2019**

O Município de Tio Hugo, torna público que ocorrerá a seguinte licitação: **Pregão Presencial nº 010/2019** – Contratação de Serviços de Veículos de Veículos da frota Municipal, conforme objeto**. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 31 de Maio de 2019, às 9:30 horas.** Na sala de Licitações Centro Administrativo, cito a Rua Venezuela, 285, Tio Hugo-RS**.** Maiores Informações e cópia do edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal, pelo fone 54 3338 9167/9168 ou através do site, www.tiohugo.rs.gov.br.

Tio Hugo, 17 de Maio de 2019.

***GILSO PAZ***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Claudi Machado da Cunha
**Código Identificador:**2FE317DE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 092/2019.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 092/2019.** LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. LOCADORA: **BUHLER & ROSA REMOÇÕES LTDA.** Objeto: locação de ambulância tipo "B" suporte básico, sem condutor. *****valor de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) por dia, perfazendo o total estimado de R$ 81.250,00 (oitenta e um mil, duzentos e cinquenta reais) para até 125 dias da locação. O prazo do contrato será de até 125 dias, com início após assinatura do instrumento, ficando a empresa contratada ciente que o mesmo findará, quando os veículos do Município estiverem operando. **DISPENSA N° 041/2019.**

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**189E801E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2019.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2019.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADA: **FLAVIO G. BARRUFI-ME .** Objeto:serviço de construção de casa pré-fabricada, medindo 5,40 x 5,40m (29,16m2).***Valor Global** R$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais). A O prazo para construção/execução dos serviços será de 45 (quarenta e cinco) dias. **DISPENSA 037/2019.**

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**11571A1C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2019.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2019**.CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tramandaí. CONTRATADA:**FLAVIO G. BARRUFI-ME .** Objeto:serviço de construção de casa pré-fabricada, medindo 5,40 x 5,40m (29,16m2).***Valor Global estimado para a dispensa:** R$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais). Base legal: art. 24 II da lei 8.666/93. Processo Administrativo nº 12525/2019.

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**31A89E08

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2019.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2019.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADA: **MERCEDES-BENZ DO BRASIL LTDA** Objeto:aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de ônibus Rural Escolar (ORE), em atendimento às entidades educacionais das redes públicas de ensino nos Estados, Distrito Federal e Municípios.***Valor Unitário:** R$ 226.550,00 (duzentos e vinte e seis mil e quinhentos e cinquenta reais); ***Valor total:** R$ 453.100,00 (quatrocentos e cinquenta e três mil e cem reais). **Prazo:** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses. **PREGÃO ELETRÔNICO FNDE N° 19/2017.**

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**1717FF24

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 094/2019.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 094/2019.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADO: **MK PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA.** Objeto: aquisição de seringas de 01ml, 03ml, 05ml, 10ml e 20ml, tendo em vista que esses itens são de suma importância para o atendimento da população na UPA, SAMU e Postos de Saúde do Município.***VALOR TOTAL:** R$ 15.350,00 (quinze mil e trezentos e cinquenta reais).O presente pacto é celebrado com prazo determinado de 30 (trinta) dias. **DISPENSA 042/2019.**

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**E259FCD3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 042/2019.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 042/2019**. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. Contratado:**MK PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA.** Objeto: aquisição de seringas de 01ml, 03ml, 05ml, 10ml e 20ml, tendo em vista que esses itens são de suma importância para o atendimento da população na UPA, SAMU e Postos de Saúde do Município.***VALOR ESTIMADO PARA A DISPENSA:** R$ 15.350,00 (quinze mil e trezentos e cinquenta reais). Base legal: art. 24 II da lei 8.666/93. Processo Administrativo nº 13971/2019.

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**C506D6C5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 01 AO CONTRATO Nº 068/2019**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 01 AO CONTRATO Nº 068/2019. Contratada: SCHLIEPER & SCHLIEPER CONSTRUTORA LTDA-EPP. Alteram-se as Cláusulas Primeira e Terceira do contrato original, no que se refere ao objeto e preço, para que sejam acrescentados outros serviços, além dos descritos no Contrato Original,que se fazem necessários para a conclusão da obra (aterro e sistema estrutural). O valor total a ser acrescentado é de R$ 33.887,02 (trinta e três mil, oitocentos e oitenta e sete reais e dois centavos) sendo R$ 26.748,55 (vinte e seis mil, setecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos) de material e R$ 7.138,47 (sete mil, cento e trinta e oito reais e quarenta e sete centavos) de mão de obra. Fica também, alterada a Cláusula Sexta, para fazer constar a seguinte dotação orçamentária: *070312.361.0133.1096 – Construção Ampliação e Reformas de Prédios Escolares; *3449051000000 – Obras e Instalações – 2021 – Recursos Salário Educação – 226 - 7.O presente contrato teve início na data de 03 de abril de 2019. CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 180/2018.**

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**F9EB6545

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE EDITAL DE RETIFICAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 083/2019.**

**AVISO DE EDITAL DE RETIFICAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 083/2019.** A Prefeitura Municipal de Tramandaí/RS torna público, para conhecimento dos interessados que retifica o **Edital de Pregão Presencial RP n° 075/2019**, o qual tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos para a rede assistencial do Sistema Municipal de Saúde do Município de Tramandaí/RS, da Secretaria Municipal de Saúde, ALTERANDO A REDAÇÃO do subitem nº 10.10, do item 10, do Edital – DA CONTRATAÇÃO, **sem alteração na data do certame.** 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 Portal da Transparência e/ou Licitações, opção Licitações, opção Aviso de Editais, opção Editais de Pregão Presencial, e/ou opção Portal da Transparência e/ou licitações, opção Setor de Licitações (Aviso de Editais, Documentos, Download e Pregão).

**Publicado por:**
Maria Aparecida do Amaral Nunes
**Código Identificador:**E9F2AEAD

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DE CONTRATO N° 117/2019**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE TUPARENDI
**CONTRATADA**: ATMSUL COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato Aquisição e instalação de itens para instalação da Sala de Tecnologia da Informação (TI), junto ao prédio Administrativo da Prefeitura Municipal.

VALOR TOTAL: R$ 52,050,63 (cinquenta e dois mil e cinquenta reais com sessenta e três centavos).

MODALIDADE: Fundamentados nas disposições da Lei n.° 8.666/9393 e suas alterações posteriores, e tendo em vista o que consta no Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2019.

Tuparendi- RS, 03 de maio de 2019.

***LEONEL FERNANDO PETRY***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marta Iara Ghellar Lunardi
**Código Identificador:**6FB4218C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2019**

O Município de Tuparendi, em cumprimento ao contido art. 26 da Lei nº 8.666/1993, comunica que em despacho proferido no Processo Administrativo específico, o Sr. Prefeito Municipal reconheceu, com base no art. 24, inciso II, da lei de licitações, ser dispensável a licitação para o fim de contratação de Vanderlei Flores Kapper, inscrito no CPF sob o nº 202.857.360-00, CREA/RS nº 051974, para prestação de serviços técnicos de topografia para demarcação dos quarteirões e ruas da área destinada à instalação do distrito industrial, bem como do Parque de Eventos Heirich Fankhauser para fins de execução da infraestrutura necessária nas duas áreas conforme projetos elaborados, no valor de R$5.000,00 (cinco mil reais).

Tuparendi (RS), 17 de maio de 2019.

***LEONEL FERNANDO PETRY,***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Maiara Chitolina
**Código Identificador:**277A3BA5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL N.º 023/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE TUPARENDI, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização:

I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;

II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;

III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;

IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

V. Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;

VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;

VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;

VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;

IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e

X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para Assistente de Alfabetização voluntário do Programa Mais Alfabetização no âmbito da Escola Municipal de Ensino Fundamental Hermínia Sichinel de TUPARENDI/RS, e seguirá o cronograma estabelecido no anexo único do presente edital.

2.2. Serão considerados os seguintes pré-requisitos para a seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

• Ser brasileiro;
• Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
• Ter, no mínimo, uma das seguintes formações:
Ensino médio completo Magistério – Modalidade Normal;
Estudante de Magistério - Aproveitamento de Estudos;
Estudante de Pedagogia e/ou Normal Superior e/ou Licenciatura.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Tuparendi/RS, com a participação da Comissão de Seleção Pública instituída pela Portaria N.° 231/2019.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA:

3.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares não vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria;

3.2. Os assistentes de alfabetização atuarão junto a Escola Municipal de Ensino Fundamental Hermínia Sichinel, com carga horária de 05 (cinco) horas semanais por turma.

3.3. Os atendimentos de cada assistente a escolas não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais;

3.4. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

3.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

3.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

3.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

• Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

• Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

• Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

• Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;

• Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

• Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

• Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

• Realizar as formações indicadas pelo MEC.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias **20 e 21 de maio de 2019**, no horário das **08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min** no setor de Protocolos, junto ao prédio da Prefeitura Municipal sito a Av. Tucunduva. 2617, neste Município.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4. **No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos**:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, conforme anexo II.

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
I - Carteira de Identidade (frente e verso);
II - CPF;
IV - Comprovante de residência;
V - Certificado de Conclusão e/ou histórico escolar da formação que originou a inscrição conforme 2.2;
VI – Comprovante de docência com experiência em alfabetização, se houver, para fins de pontuação nos termos do item 6.3.

4.5. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

4.6. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.7. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

4.8. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

5. DA QUANTIDADE DE VAGAS

5.1 Serão disponibilizadas 01 (uma) vaga para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Tuparendi/RS.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

6.2. A seleção se dará por duas (02) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado e prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização.
6.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

| **Experiência a ser comprovada** | **Pontuação** |
|---|---|
| Nível Superior completo: Pedagogo e/ou Licenciado | 3 pontos |
| Magistério concluído | 3 pontos |
| Experiência comprovada em alfabetização - regência de classe | 2 pontos |
| Cursando Magistério em nível médio Aproveitamento de Estudos ou graduação em pedagogia, normal superior ou licenciatura | 2 pontos |
| **Pontuação máxima** | **10 pontos** |

6.4. A prova pontuará no máximo 10 pontos. A nota final do candidato será a soma das duas etapas (máximo de 20 pontos).

6.4.1 A prova de conhecimentos básicos será realizada no dia **23 de maio de 2019**, das 8:30h às 9:30h, junto a Secretaria Municipal de Educação, no Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, situado na Av. Tucunduva, 2617 – centro – Tuparendi-RS.

6.5. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

6.6. O resultado será organizado e publicado no site do Município de Tuparendi, seja, www.tuparendi.rs.gov.br, por ordem de classificação, cabendo recurso referente ao resultado preliminar conforme cronograma estabelecido no anexo I do presente edital.

6.7. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Residir no bairro mais próximo da unidade escolar.
b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

6.8. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.

6.9. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

7. DA LOTAÇÃO

7.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

7.2. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

7.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestar as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

7.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2019.

8.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

8.3. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

8.4. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

8.5 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidade e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

8.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação e Cultura deste Município.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 17 DE MAIO DE 2019.

***LEONEL FERNANDO PETRY***
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

***GRAZIELA GIARETTA***
Sec. De Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA

| Inscrições | **20 e 21 de maio de 2019** |
|---|---|
| Prova de conhecimentos básicos | 23/05/2019 |
| Resultado preliminar | 24/05/2019 |
| Recurso | 27/05/2019 |
| Resultado final | 28/05/2019 |

ANEXO II
Ficha de inscrição

**1. DADOS PESSOAIS**
1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.8. Portador de Necessidade Especial: ( )Não ( ) Sim Especificar Espécie e Grau de Deficiência _____

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**
2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

**3. ESCOLARIDADE** (Descrever conforme item 2.2 deste edital)
3.1 FORMAÇÃO:
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 FORMAÇÃO:
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 FORMAÇÃO:
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 – Comprovante de docência com experiência em alfabetização:
Instituição: _____
Duração (tempo): De _____ a _____ completando _____ anos.

(data) (data)

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**_____

Tuparendi, __ de _____de 2019.
_____
Assinatura do Candidato

**Publicado por:**
Talita Brun
**Código Identificador:**1AB8FF58

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.° 113/2017- DE SERVIÇO TEMPORÁRIO**

**CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE TUPARENDI

**CONTRATADO**: LAISE POLLA

**OBJETO:** Fica prorrogado até 27 de maio de 2020, o prazo de vigência estabelecido na cláusula quarta do contrato original, na função de Agente Administrativo, com carga horária 40 horas semanais, junto a Secretaria de Administração.

**BASE LEGAL**: Lei N.° 2.813/2019.

Tuparendi-RS, 17 de maio de 2019.

***LEONEL FERNANDO PETRY***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Talita Brun
**Código Identificador:**A1F00A94

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EDITAL N° 119, DE 17 DE MAIO DE 2019

EDITAL N° 119, DE 17 DE MAIO DE 2019

Convoca para admissão candidatos aprovados em Processos Seletivos Públicos Simplificados para as funções públicas de Agente Escolar, Enfermeiro, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Professor de Séries Finais do Ensino fundamental – Ciências, Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil – EMEIS e Professor de Séries Finais do Ensino Fundamental – Matemática.

GIOVANE WICKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos Processos Administrativos nºs 4226/2019, 6101/2019, 4221/2019, 1044/2019, 9363/2019, , 4225/2019, 5037/2019, 1295/2019; CONVOCA para admissão os candidatos abaixo relacionados, aprovados em Processos Seletivos Públicos Simplificados para a funções públicas acima elencadas, nos termos dos Editais nºs 040/2019-03, 145/2018-10, 170/2018-12, 079/2019-006, 036/2019-02, 146/2018 - 11; FIXANDO o prazo de 05 (cinco) dias a contar desta data para que os candidatos convocados comprovem os requisitos constantes dos itens 11.2 de cada um dos Editais retromencionados, e para que se apresentem para admissão.

AGENTE ESCOLAR
12º - JANAINE TAIS SCHWEIKART
ENFERMEIRO
18º - ELIETE DOS SANTOS RACHOR
**19º - VALDEREZ FANTINI DUTRA**
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
19º - ANDREIA FISCHER (2ª CHAMADA)
22º - LIDIANE DE AVILA SILVA ZEIDLER (2ª CHAMADA)
26º - JULIANA BRANDÃO LIZARDI (2ª CHAMADA)
27º - ANA PAULA DA SILVEIRA LOPES (2ª CHAMADA)
ORIENTADOR EDUCACIONAL
4º - LEILA IVANA NYLAND BAIERLE
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS
1º - CHRISTINA VENZKE SIMONE DE LIMA
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
24º - FABIANA MARTINS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EMEIS
15º - JULIANA CHAGAS DA COSTA (2ª CHAMADA)
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA
2º - INGRID OLIVEIRA DA COSTA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, em 17 de maio de 2019.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Viviani Menegotto
**Código Identificador:**A66CE2A5

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EDITAL N° 122, DE 17 DE MAIO DE 2019

EDITAL N° 122, DE 17 DE MAIO DE 2019

Convoca para contratação temporária candidatos para a função pública de Professor de Educação Infantil.

GIOVANE WICKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA os candidatos abaixo relacionados, com aproveitamento da Banca de Classificados no Concurso Público nº 001/2016, nos termos da Lei nº 6.314/2019, para a função pública acima elencada, e FIXA o prazo de 05 (cinco) dias a contar desta data, para que:
I - o candidato convocado comprove os seguintes requisitos:
a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;
b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) Comprovar os requisitos de provimento exigidos para a função pública, nos termos da Lei nº 6.314/2019;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, nos termos da Constituição Federal;
f) Apresentar declaração de bens e rendimentos;
g) Ser considerado apto no exame de sanidade física por médico oficial do Município; e;
h) Apresentar declaração de que ocupa ou não outro cargo, emprego ou função pública, bem como aposentadoria, incompatível com esta contratação.
II – os candidatos convocados se apresentes para admissão:
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
**LUCINEI ROSA DE MORAES**
**GLAUCIA LISANDRA ZEIDLER DE ALMEIDA**
**JESSICA PRISCILA CAMPOS DA SILVA**
**JULIA HABEKOST SPINDLER**
**TAINAN ANGELICA ALVES PEREIRA**
**ROBERTA CRISTINA ROSA**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, em 17 de maio de 2019.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se**

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Viviani Menegotto
**Código Identificador:**F89284D7

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DO EDITAL Nº 116, DE 17 DE MAIO DE 2019.

EXTRATO DO EDITAL Nº116, DE 17 DE MAIO DE 2019.
O Prefeito Municipal de Venâncio Aires, Senhor GIOVANE WICKERT, no uso de suas atribuições legais,nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, asseguradas pelo inciso VIII do Art. 49 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o Edital nº 079/2019-006, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

– PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS, e PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA TORNA PÚBLICO a publicação DOS RESULTADOS DOS RECURSOS RELATIVOS À PRÉ- CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS,DA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRÉ-SORTEIO PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS, no âmbito da Lei nº6318, de 16 de abril de 2019.
A Íntegra do Edital: poderá ser obtida no site www.venancioaires.rs.gov.brou junto ao Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires – Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro.
Informações: Junto ao Departamento de Recursos Humanos, pelo telefone nº 3983-1000, ramal 265.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Gabriela Ribeiro Trojahn
**Código Identificador:**F898F78E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO EDITAL Nº 120, DE 17 DE MAIO DE 2019**

EXTRATO DO EDITAL Nº 120, DE 17 DE MAIO DE 2019

GIOVANE WICKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e asseguradas pelo inciso VIII do art. 49 da Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO as RESULTADO DOS RECURSOS RELATIVOS ÀS INSCRIÇÕES eHOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕESdos candidatos inscritos no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para a funçãopública de PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA, no âmbito da Lei nº 6.275, de 13de fevereiro de 2019.

RESULTADO DOS RECURSOS RELATIVOS ÀS INSCRIÇÕES eHOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES

A Íntegra do Edital: poderá ser obtida no site www.venancioaires.rs.gov.brou junto ao Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires – Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro.
Informações:Setor de Psicologia Organizacional. Pelo telefone (51) 3983-1000, ramal 251 ouJunto ao Departamento de Recursos Humanos, pelo telefone (51) 3983-1000, ramal 265.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Gabriela Ribeiro Trojahn
**Código Identificador:**9F14ACCB

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO EDITAL Nº 121, DE 17 DE MAIO DE 2019**

EXTRATO DO EDITAL Nº 121, DE 17DE MAIO DE 2019
GIOVANE WICKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e asseguradas pelo inciso VIII do art. 49 da Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aPUBLICAÇÃO DA LISTA DE PRÉ-CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOSinscritos no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para a funçãopública de PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA, no âmbito da Lei nº 6.275, de 13de fevereiro de 2019.

RESULTADO DOS RECURSOS RELATIVOS ÀS INSCRIÇÕES eHOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES

A Íntegra do Edital: poderá ser obtida no site www.venancioaires.rs.gov.brou junto ao Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires – Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro.
Informações:Setor de Psicologia Organizacional. Pelo telefone (51) 3983-1000, ramal 251 ouJunto ao Departamento de Recursos Humanos, pelo telefone (51) 3983-1000, ramal 265.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Gabriela Ribeiro Trojahn
**Código Identificador:**B2CE0928

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE ADITAMENTO**

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e ESSENCIAL ASSESSORIA TRIBUTARIA LTDA. Aditou-se por mais 12 meses, respectivamente até 18/04/2020 o prazo do Contrato Administrativo n° 057/2018 oriundo do Edital de Pregão Presencial n° 013/2018, passando este a viger o valor de R$ 6.692,82 mensais. Ratificam as demais cláusulas do contrato original. Data: 25/04/2019.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leidimara Patricia Pereira
**Código Identificador:**089D6CF1

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 050/2019 – Partes: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e NOVA BRESCIA DETONAÇÕES LTDA. Edital: Pregão Presencial nº 019/2019. Objeto: contratação de empresa para a prestação de serviços de perfuração e detonação de rochas, com fornecimento de material explosivo e mão de obra necessária. Dotação Orçamentária: 2076 – Promoção da produção agropecuária; Vigência: 12 meses. Valor Total: R$ 19.200,00. Data: 09/05/2019.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leidimara Patricia Pereira
**Código Identificador:**9DA1593E

**SETOR DE LICITAÇÕES**
**EXTRATO DE ADITAMENTO**

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e CONPASUL CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA. Aditou-se por mais 60 dias, respectivamente até 15/07/2019 o prazo de execução do Contrato Administrativo nº 123/2016, oriundo do Edital de Concorrência nº 041/2016. Ratificam as demais cláusulas do contrato. Data: 07/05/2019.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leidimara Patricia Pereira
**Código Identificador:**2C693BF6

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 1.983, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

NOMEIA SERVIDOR.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais,considerando o atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-financeiro para gasto com pessoal nº 30/2019, e nos termos do artigo 12, inciso II, da Lei Municipal nº 2.563, de 17/02/1992, artigos 4º e 29,da Lei Municipal nº 5.998, de 09/11/2011.

Art. 1º NOMEIA para ocupar o cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, Padrão 10, classe A, **ELISIANE SILVEIRA RODRIGUES MORAES**, classificação 1º lugar, no Concurso Público nº 4, conforme Edital de Abertura nº 168, de 28/11/2018, e Edital de Homologação nº 58, de 09/04/2019, submetendo-se a estágio probatório de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º LOTApara o exercíciodas atribuições do cargo na UBS Universal, com subordinação à Secretaria Municipal da Saúde.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 17 de Maio de 2019.

***WALDEMAR DE CARLI,***
Prefeito.

Publicado em 17/05/2019

***MILTON OLIVO BROETTO***
Secretário Municipal de Governo

**Publicado por:**
Karoline Guzzo de Lacerda
**Código Identificador:**75D2E25A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2019
REGISTRO DE PREÇOS N° 016/2019

Objeto: **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por ITEM, para o REGISTRO DE PREÇOS, visando à contratação de empresa de prestação de serviços de arbitragem, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude.** Segue a empresa arrematante e seus respectivos preços unitários por item arrematado. Estão ADJUDICADOS E HOMOLOGADOS os itens:

| **ALCEMAR VURDEL – ME – CNPJ – 11.390.716/0001-69** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Descrição** | **Unid.** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| **1** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (FUTSAL):<br>Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (Futsal). A mesma será contratada para realizar 117 jogos de 02 tempos de 20 minutos cada, disponibilizando 02 árbitros. OBSERVAÇÕES:<br>1. Semi-final dois últimos minutos cronometro parado.<br>2. Final série ouro cronometro parado.3. Final série prata e feminino dois últimos minutos de cada tempo cronometro parado.4. Jogo das séries:<br>4.1. Feminino, jogos aos domingos;4.2. Série Prata, jogos às segundas;4.3. Série Ouro, jogos às sextas. | SERV | 117 | R$144,90 | R$16.953,30 |
| **2** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (VÔLEI):<br>Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (vôlei). A mesma será contratada para realizar 45 jogos, disponibilizando 02 árbitros. | SERV | 45 | R$149,90 | R$6.745,50 |
| **3** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (VÔLEI DE PRAIA):<br>Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (vôlei de praia). A mesma será contratada para realizar45jogos,disponibilizando 02 árbitros. | SERV | 45 | R$124,90 | R$5.620,50 |
| **4** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (BASQUETEBOL 3X3):<br>Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (basquetebol modalidade 3x3). A mesma será contratada para realizar 45 jogos, disponibilizando 02 árbitros. Sendo 10 minutos de jogo. | SERV | 45 | R$189,90 | R$8.545,50 |
| **5** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (BEACH SOCCER): | SERV | 45 | R$169,90 | R$7.645,50 |
| **6** | Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (beache scoker). A mesma será contratada para realizar 45 jogos, disponibilizando 02 árbitros. Sendo 2 tempos de 10 minutos. | SERV | 100 | R$209,90 | R$20.990,00 |
| **7** | SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA (FUTEBOL 2 TEMPOS 15 MINUTOS): | SERV | 39 | R$569,00 | R$22.191,00 |
| **8** | Contratação de empresa especializada em arbitragem esportiva (futebol). A mesma será contratada para realizar 100 jogos, disponibilizando trio de arbitragem. Sendo 2 tempos de 15 minutos. OBSERVAÇÃO: | SERV | 45 | R$369,90 | R$16.645,50 |
| **9** | 1. Torneio 1º de Maio 2019. | SERV | 30 | R$384,00 | R$11.520,00 |
| **10** | 2. Sendo as seguintes categorias:2.1. Sub 11; sub 13; sub 15; sub 17;2.2.Amador;2.3. Sênior;2.4. Master. | SERV | 40 | R$289,90 | R$11.596,00 |

Conforme Proposta Financeira e documentos de habilitação anexados aos autos, ADJUDICO e HOMOLOGO o Processo Licitatório em epígrafe, na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, em 17 de Maio de 2019.

Registre-se e publique-se.

Alvorada, 17 de Maio de 2019.

***JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Nilson Lucena Ventura
**Código Identificador:**8C338532

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL Nº 24, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

EDITAL Nº 24/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019

O MUNICÍPIO DE BARRACÃO faz saber a quem possa interessar a publicação do EDITAL Nº 24/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019, conforme segue:

Agente Comunitário de Saúde - Micro Área 08

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1435703 | 20/01/1998 | Jociane De Souza Padilha | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 2 | 1437459 | 07/12/1998 | Bruna Souza De Matos | 2,80 | 3,60 | 6,40 | 6,40 |
| 3 | 1435006 | 06/07/1987 | Marcia Ferreira De Matos | 3,00 | 2,70 | 5,70 | 5,70 |
| 4 | 1442443 | 28/11/1993 | Geferson Da Silva Lyra | 3,20 | 2,40 | 5,60 | 5,60 |
| 5 | 1434393 | 07/08/1979 | Clori Dos Santos Oliveira | 2,00 | 3,30 | 5,30 | 5,30 |

Agente Comunitário de Saúde - Micro Área 11

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1436007 | 13/10/1976 | Elizandra De Fatima Lopes Padilha | 2,40 | 4,50 | 6,90 | 6,90 |
| 2 | 1442313 | 21/01/1999 | Fabiana Santos Spanholi | 3,00 | 2,70 | 5,70 | 5,70 |
| 3 | 1438397 | 25/11/2000 | Carina Xavier De Mattos | 3,00 | 2,70 | 5,70 | 5,70 |
| 4 | 1442065 | 11/07/1982 | Caciana Eunice Bortolini | 2,20 | 3,00 | 5,20 | 5,20 |

Agente de Controle Interno

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1434952 | 31/10/1991 | Alessandra Talite Stanguerlin | 2,80 | 5,10 | 7,90 | 7,90 |
| 2 | 1442106 | 21/06/1992 | Cristiane Da Silva | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 3 | 1441117 | 18/02/1990 | Priscila De Assuncao De Almeida | 4,00 | 3,00 | 7,00 | 7,00 |
| 4 | 1435029 | 30/01/1984 | Thiago Vieira Da Silva | 3,20 | 3,60 | 6,80 | 6,80 |
| 5 | 1433130 | 09/07/1994 | Tobias Mota Velho | 3,40 | 3,30 | 6,70 | 6,70 |
| 6 | 1436794 | 28/07/1990 | Luan Pablo Silva Dos Santos | 2,40 | 4,20 | 6,60 | 6,60 |
| 7 | 1442123 | 25/06/1978 | Joao Albino Daros | 2,60 | 3,90 | 6,50 | 6,50 |
| 8 | 1440751 | 16/10/1984 | Marcelo Miotto Menegat | 2,80 | 3,60 | 6,40 | 6,40 |
| 9 | 1438749 | 07/09/1983 | Adriano Gelain Machado | 3,00 | 3,30 | 6,30 | 6,30 |
| 10 | 1438226 | 03/07/1989 | Camila Becker | 2,60 | 3,60 | 6,20 | 6,20 |
| 11 | 1439956 | 13/07/1971 | Gerson Paulo Piva | 2,60 | 3,30 | 5,90 | 5,90 |
| 12 | 1440066 | 12/05/1989 | Moises Fernando Mesadri Walschinsky | 2,80 | 3,00 | 5,80 | 5,80 |
| 13 | 1442274 | 08/08/1991 | Thaynna Denardi Amaral | 3,40 | 2,40 | 5,80 | 5,80 |
| 14 | 1434595 | 04/08/1982 | Juliano De Mattos Salles | 2,40 | 3,30 | 5,70 | 5,70 |
| 15 | 1442222 | 02/06/1972 | Patricia Tonial | 2,80 | 2,70 | 5,50 | 5,50 |
| 16 | 1434951 | 10/09/1988 | Tiago Matiello | 2,80 | 2,70 | 5,50 | 5,50 |
| 17 | 1442380 | 21/09/1995 | Layara Da Silveira Baschera | 2,80 | 2,70 | 5,50 | 5,50 |
| 18 | 1441018 | 03/09/1996 | Angela Pasinato | 2,80 | 2,70 | 5,50 | 5,50 |
| 19 | 1441789 | 19/06/1991 | Tais Garbin Cagnini | 2,40 | 3,00 | 5,40 | 5,40 |
| 20 | 1442067 | 02/01/1984 | Volneifrancisco De Oliveira | 2,80 | 2,40 | 5,20 | 5,20 |
| 21 | 1442427 | 18/06/1992 | Thiago Augusto Schoenfeld | 2,80 | 2,40 | 5,20 | 5,20 |
| 22 | 1438850 | 16/01/1993 | Bruna Da Rosa Biavatti | 2,80 | 2,40 | 5,20 | 5,20 |
| 23 | 1441965 | 31/01/1985 | Debora Cristina Ceregatti | 1,80 | 3,30 | 5,10 | 5,10 |
| 24 | 1437059 | 23/10/1967 | Silvana Carla Gradin Pereira | 2,40 | 2,70 | 5,10 | 5,10 |
| 25 | 1434055 | 06/06/1968 | Ilton Nunes Dos Santos | 3,00 | 2,10 | 5,10 | 5,10 |
| 26 | 1441295 | 05/06/1988 | Romulo Silva Alves | 2,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 |
| 27 | 1437943 | 15/08/1996 | Giordana Bittencourt Brezolin | 2,60 | 2,40 | 5,00 | 5,00 |

Assistente Social

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1438052 | 14/08/1993 | Evelize Varela Webber | 3,00 | 4,50 | 7,50 | 7,50 |
| 2 | 1438674 | 08/06/1982 | Juliana Da Silva Carvalho | 2,80 | 4,20 | 7,00 | 7,00 |
| 3 | 1439336 | 18/02/1987 | Cristina Vieira Da Costa | 2,60 | 3,90 | 6,50 | 6,50 |
| 4 | 1442100 | 03/05/1963 | Beloni Salete Do Prado Bergamo | 2,20 | 4,20 | 6,40 | 6,40 |
| 5 | 1432702 | 27/09/1993 | Milene Elisabete Vieira Fernandes | 2,20 | 4,20 | 6,40 | 6,40 |
| 6 | 1439166 | 31/07/1995 | Karoline Goncalves | 2,20 | 4,20 | 6,40 | 6,40 |
| 7 | 1436196 | 07/07/1965 | Luvenes Franciozi | 2,20 | 3,30 | 5,50 | 5,50 |
| 8 | 1433052 | 13/12/1988 | Josiane Quintanilha Lima | 1,80 | 3,60 | 5,40 | 5,40 |
| 9 | 1433799 | 29/12/1970 | Maristela Picolotto | 2,40 | 3,00 | 5,40 | 5,40 |
| 10 | 1442090 | 22/06/1980 | Elizete Righes | 1,20 | 3,90 | 5,10 | 5,10 |
| 11 | 1433208 | 29/08/1975 | Luciano Da Silva Paim | 1,80 | 3,30 | 5,10 | 5,10 |
| 12 | 1435727 | 29/12/1989 | Agnes Tais Morais Scherer | 1,80 | 3,30 | 5,10 | 5,10 |

Fisioterapeuta

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1441573 | 16/08/1980 | Eduardo Scalabrin | 3,40 | 4,50 | 7,90 | 7,90 |
| 2 | 1435785 | 26/06/1999 | Rafaela Conte Nunes | 1,80 | 5,10 | 6,90 | 6,90 |
| 3 | 1432542 | 11/04/1994 | Andiara De Miranda Zanella | 2,60 | 4,20 | 6,80 | 6,80 |
| 4 | 1442127 | 17/12/1994 | Aline Tibola | 2,20 | 4,50 | 6,70 | 6,70 |
| 5 | 1433152 | 27/08/1988 | Tarciane Cervinski | 2,80 | 3,90 | 6,70 | 6,70 |
| 6 | 1432712 | 17/01/1995 | Caroline Pegorini | 2,40 | 4,20 | 6,60 | 6,60 |
| 7 | 1442448 | 03/03/1983 | Sidriane Rodrigues Marques | 3,00 | 3,30 | 6,30 | 6,30 |
| 8 | 1437343 | 30/01/1997 | Paloma Kohl De Andrades | 2,00 | 4,20 | 6,20 | 6,20 |
| 9 | 1441232 | 22/12/1991 | Rubia Brezolin Paiz Strapazzon | 2,60 | 3,60 | 6,20 | 6,20 |
| 10 | 1442233 | 01/12/1992 | Leonardo Webber | 2,60 | 3,60 | 6,20 | 6,20 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 1438609 | 29/07/1995 | Viviane Zotti | 2,20 | 3,90 | 6,10 | 6,10 |
| 12 | 1437752 | 23/06/1996 | Daiane De Abreu | 2,00 | 3,90 | 5,90 | 5,90 |
| 13 | 1434284 | 15/03/1985 | Mayara Anchieta Spanholi | 2,40 | 3,30 | 5,70 | 5,70 |
| 14 | 1432549 | 18/01/1994 | Talyta Dos Santos | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 15 | 1437708 | 14/02/1992 | Danieli Zucco | 2,20 | 3,30 | 5,50 | 5,50 |
| 16 | 1432835 | 16/11/1993 | Bibiana Ferrari Barroso | 1,80 | 3,60 | 5,40 | 5,40 |
| 17 | 1442377 | 08/11/1991 | Ana Paula Borsatti | 2,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 |

Monitor

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1440562 | 08/11/1997 | Eduardo De Almeida Boeira | 2,80 | 3,00 | 5,80 | 5,80 |
| 2 | 1441473 | 06/02/2001 | Gabriel De Oliveira Rodrigues | 2,80 | 3,00 | 5,80 | 5,80 |
| 3 | 1437038 | 02/06/1998 | Alex Leandro Sartori | 3,40 | 2,40 | 5,80 | 5,80 |
| 4 | 1441974 | 28/12/1997 | Andrieli Soso Da Silva | 1,60 | 3,60 | 5,20 | 5,20 |
| 5 | 1441924 | 13/05/1989 | Samanta Zanchet Cristiano | 1,80 | 3,30 | 5,10 | 5,10 |
| 6 | 1437441 | 17/10/1998 | Larissa Manfron | 2,40 | 2,70 | 5,10 | 5,10 |

Procurador Municipal

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1432535 | 06/05/1985 | Roberto Jacobi De Oliveira | 3,20 | 4,50 | 7,70 | 7,70 |
| 2 | 1438009 | 27/04/1984 | Daniel Prado Stradioto | 3,00 | 4,50 | 7,50 | 7,50 |
| 3 | 1438274 | 30/06/1995 | Larissa Maria Hoffmann Carneiro | 3,20 | 4,20 | 7,40 | 7,40 |
| 4 | 1442372 | 04/11/1995 | Leonardo Almeida Vanaz | 3,40 | 3,90 | 7,30 | 7,30 |
| 5 | 1442214 | 23/04/1993 | Gabriel De Conto Trapp | 4,00 | 3,30 | 7,30 | 7,30 |
| 6 | 1441736 | 23/09/1972 | Cesar Nain De Oliveira Donadussi | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 7 | 1441456 | 24/07/1987 | Naiguel Mergen Tente | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 8 | 1437544 | 07/02/1991 | Jessica De Giacometti | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 9 | 1438333 | 03/07/1991 | Romeu Osvaldo Pacheco | 3,20 | 3,90 | 7,10 | 7,10 |
| 10 | 1442155 | 10/08/1990 | Luciana Machado Gick | 3,60 | 3,30 | 6,90 | 6,90 |
| 11 | 1440511 | 29/12/1989 | Jeronymo Petry | 2,80 | 3,90 | 6,70 | 6,70 |
| 12 | 1433214 | 31/07/1996 | Cintia Peruzzolo Marini | 2,80 | 3,60 | 6,40 | 6,40 |
| 13 | 1439033 | 30/03/1987 | Tassio Paganella Della Giustina | 3,00 | 3,30 | 6,30 | 6,30 |
| 14 | 1442215 | 14/01/1994 | Kelin Oliveira | 3,00 | 3,30 | 6,30 | 6,30 |
| 15 | 1441227 | 05/11/1994 | Kalise Vanz | 2,00 | 4,20 | 6,20 | 6,20 |
| 16 | 1435680 | 04/03/1981 | Clarissa Rorato | 2,60 | 3,30 | 5,90 | 5,90 |
| 17 | 1434684 | 03/10/1982 | Beliane Alves Da Silva Bernardi | 2,20 | 3,60 | 5,80 | 5,80 |
| 18 | 1441176 | 16/09/1991 | Marciele Ferrao | 2,20 | 3,60 | 5,80 | 5,80 |
| 19 | 1441507 | 01/06/1993 | Emanuele Campos Maldaner | 2,20 | 3,60 | 5,80 | 5,80 |
| 20 | 1432620 | 16/04/1981 | Acidil Dos Santos Neto | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 21 | 1438779 | 15/04/1991 | Caroline Fernanda Carniel | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 22 | 1441986 | 14/03/1993 | Cassio Da Luz Pinto | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 23 | 1439999 | 07/05/1996 | Camila De Moura Gin | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 24 | 1438969 | 01/06/1979 | Orlei Chagas De Moraes | 2,80 | 2,70 | 5,50 | 5,50 |
| 25 | 1438368 | 27/01/1985 | Marcio Mendes Da Rosa | 2,80 | 2,40 | 5,20 | 5,20 |
| 26 | 1442286 | 02/07/1988 | Rodrigo Correa | 2,40 | 2,70 | 5,10 | 5,10 |
| 27 | 1441646 | 05/06/1986 | Cleia Copatti | 2,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 |
| 28 | 1442437 | 13/06/1996 | Antonia Marilise Costa Cardoso | 2,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 |

Professor de Artes
Não há candidatos aprovados neste cargo

Professor de Educação Infantil

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Títulos | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1442303 | 18/05/1979 | Tanisia Da Silva Rozatti | 2,80 | 3,90 | 6,70 | 2,24 | 5,81 |
| 2 | 1438246 | 04/10/1981 | Sandra Mara Lira | 2,00 | 4,20 | 6,20 | 4,00 | 5,76 |
| 3 | 1442013 | 26/09/1976 | Salete Leonice Da Rocha Andrade | 1,80 | 4,20 | 6,00 | 2,80 | 5,36 |
| 4 | 1442368 | 13/06/1986 | Sheila Pascoal | 1,80 | 4,20 | 6,00 | 2,00 | 5,20 |
| 5 | 1440641 | 21/02/1995 | Marieli Carniel | 2,40 | 3,60 | 6,00 | 2,00 | 5,20 |
| 6 | 1434767 | 07/04/1988 | Naiane Roberta De Almeida Giacometti | 2,80 | 3,30 | 6,10 | 0,96 | 5,07 |
| 7 | 1432624 | 27/10/1997 | Aline Piaza Camargo Galbari | 2,00 | 4,20 | 6,20 | 0,50 | 5,06 |
| 8 | 1437393 | 23/05/1988 | Glaucia Domingues Reginato | 2,00 | 3,60 | 5,60 | 2,86 | 5,05 |
| 9 | 1438807 | 21/10/1994 | Keli Cristina Tartari | 1,80 | 3,90 | 5,70 | 2,00 | 4,96 |
| 10 | 1437761 | 15/11/1994 | Karine Varela Vieira | 2,00 | 3,60 | 5,60 | 2,00 | 4,88 |
| 11 | 1433347 | 02/02/1997 | Camila Eloisa De Candido Schaffer | 2,20 | 3,30 | 5,50 | 2,00 | 4,80 |
| 12 | 1441217 | 20/11/1993 | Claudia Dallaio Nunes | 2,40 | 2,70 | 5,10 | 1,00 | 4,28 |
| 13 | 1436752 | 07/10/1993 | Talita De Oliveira | 1,80 | 3,30 | 5,10 | S/ Nota | 4,08 |
| 14 | 1442191 | 11/11/1994 | Vanessa Alves Stangherlin | 1,80 | 3,30 | 5,10 | S/ Nota | 4,08 |

Professor de Geografia

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Títulos | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1433133 | 04/12/1988 | Marcia Sacon | 2,00 | 3,30 | 5,30 | 0,06 | 4,25 |

Professor de Língua Inglesa

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Títulos | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1433795 | 04/07/1990 | Angela Louise Bassoli | 2,40 | 3,60 | 6,00 | 3,00 | 5,40 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1441755 | 08/01/1983 | Sandra Daiane De Almeida Giacometti | 2,00 | 3,30 | 5,30 | S/ Nota | 4,24 |
| 3 | 1438689 | 05/08/1983 | Nauriane Figueiredo Fabiani | 1,80 | 3,30 | 5,10 | 0,00 | 4,08 |

**Professor de Séries Iniciais**

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Títulos | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1441825 | 03/06/1967 | Rosa Maria Nicola Da Rosa | 2,00 | 4,20 | 6,20 | 2,48 | 5,46 |
| 2 | 1436440 | 01/06/1996 | Lerise Cassia Fabiani | 2,20 | 4,20 | 6,40 | S/ Nota | 5,12 |
| 3 | 1442225 | 14/02/1974 | Ladiamara Teles Da Silva | 1,40 | 4,20 | 5,60 | 2,96 | 5,07 |
| 4 | 1442326 | 29/07/1982 | Alessandra Ribeiro Dos Santos Boldori | 2,20 | 3,60 | 5,80 | 1,48 | 4,94 |
| 5 | 1442278 | 06/04/1989 | Eliane Aparecidalupato | 2,40 | 3,60 | 6,00 | S/ Nota | 4,80 |
| 6 | 1438817 | 15/01/1983 | Giseli Picoli Da Silva Da Cruz | 2,20 | 3,30 | 5,50 | 2,01 | 4,80 |
| 7 | 1442042 | 08/05/1978 | Lorena De Lurdes Bentaqui Alves | 1,00 | 4,20 | 5,20 | 2,00 | 4,56 |
| 8 | 1440720 | 11/06/1971 | Nedi Trindade Rodrigues | 2,00 | 3,00 | 5,00 | 2,00 | 4,40 |
| 9 | 1442052 | 27/08/1986 | Jaqueline Da Silveira Ramos | 1,80 | 3,60 | 5,40 | S/ Nota | 4,32 |

Tesoureiro

| Posição | Nº INSC | Data Nasc | CANDIDATO | Conhecimentos Básicos | Conhecimentos Específicos | Prova teórica | Média final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1432659 | 21/06/1979 | Jonas Alves Spanholi | 2,80 | 3,60 | 6,40 | 6,40 |
| 2 | 1442337 | 04/11/1991 | Rodrigo Antonio Ferron | 2,80 | 3,30 | 6,10 | 6,10 |
| 3 | 1442330 | 05/05/1993 | Betina Fabris | 2,80 | 3,30 | 6,10 | 6,10 |
| 4 | 1442402 | 22/10/1991 | Amauri Junior Santos Da Luz | 2,40 | 3,60 | 6,00 | 6,00 |
| 5 | 1438579 | 01/01/1998 | Luiza Guerra Ribeiro | 2,40 | 3,60 | 6,00 | 6,00 |
| 6 | 1433322 | 13/03/1965 | Joao Alberto Ferreira Dos Santos | 3,00 | 3,00 | 6,00 | 6,00 |
| 7 | 1440917 | 18/02/1971 | Bernardete Mendes | 2,60 | 3,30 | 5,90 | 5,90 |
| 8 | 1438800 | 18/06/1993 | Fabio Luis Costa Zucco | 2,80 | 3,00 | 5,80 | 5,80 |
| 9 | 1441735 | 01/02/1982 | Rita Do Prado | 2,60 | 3,00 | 5,60 | 5,60 |
| 10 | 1435576 | 11/04/1993 | Wellinton Carlos Peres Henrique | 2,60 | 2,70 | 5,30 | 5,30 |
| 11 | 1432715 | 30/08/1993 | Juliane Mattos Da Rosa | 2,60 | 2,70 | 5,30 | 5,30 |
| 12 | 1436015 | 03/06/1998 | Joao Vitor Borges | 2,20 | 3,00 | 5,20 | 5,20 |
| 13 | 1441750 | 05/08/1981 | Veridiana Simioni Moreira | 2,60 | 2,40 | 5,00 | 5,00 |

Barracão (RS), 17 de maio de 2019.

***ALDIR ZANELLA DA SILVA***
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se

**Publicado por:**
Taís Casagrande Perin
**Código Identificador:**2425A8C1

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

### COMPRAS E LICITAÇÕES
### EXTRATO DE CONTRATOS

| Nº | TIPO | OBJETO | CONTRATADA | VALOR TOTAL | DATA DA ASSINATURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 12/2019 | CONTRATO | Contrato referente à locação de jazida de saibro na localidade da Cavadeira em Dom Feliciano/RS para uso da Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana. | JOÃO SAMPAIO DE ALMEIDA | R$ 10.057.20 | 01/03/2019. |
| 15/2019 | CONTRATO | Contratação referente à prestação de serviços de Transporte Escolar, Itinerário nº 1 do Pregão Presencial nº 27/2017. | LUIS C A DA SILVA & CIA LTDA - ME | R$ 61.632,00 | 18/02/2019. |
| 16/2019 | CONTRATO | Contrato referente à adesão a ata de registro de preços de Materiais bibliográficos. | PONTUAL DISTRIBUIDORA LTDA. | R$ 226.800,00 | 15/03/2019. |
| 17/2019 | CONTRATO | Contratação referente à prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática para uso da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. | ANDREA MIKLOSKI TOPACZEWSKI | R$ 8.400,00 | 18/03/2019. |
| 18/2019 | CONTRATO | Contratação referente à prestação de serviços de Arbitragem para 16 jogos de futebol realizados pelo Departamento de Esportes. | ALEX PETROMAN DA SILVEIRA | R$ 4.640,00 | 17/04/2019. |
| 21/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | PEDRO S DOS SANTOS TRANSPORTES | R$ 76.604,00 | 26/04/2019. |
| 22/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | PEDRO S DOS SANTOS TRANSPORTES | R$ 45.592,00 | 26/04/2019. |
| 23/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | J J DA SILVA ALVES - ME | R$ 78.148,00 | 26/04/2019. |
| 24/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | SONIA LOPES DE MARINS - ME | R$ 133.560,00 | 26/04/2019. |
| 25/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | CLAUDIO MARQUES DE SOUZA E CIA | R$ 71.624,00 | 26/04/2019. |
| 26/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | ERNI S. KRZESINSKI ME | R$ 72.172,00 | 26/04/2019. |
| 27/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | JOÃ IVAIR V DA COSTA E CIA LTDA | R$ 59.060,00 | 26/04/2019. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 28/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | MARINO SOARES DE LACERDA E CIA | R$ 72.142,00 | 26/04/2019. |
| 29/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | MARINO SOARES DE LACERDA E CIA | R$ 25.572,00 | 26/04/2019. |
| 31/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | KUCZYNSKI & FILHO LTDA EPP | R$ 57.540,00 | 26/04/2019. |
| 32/2019 | CONTRATO | Contrato referente ao fornecimento de passagem para transporte dos alunos do Município de Dom Feliciano nos ônibus de transporte coletivo de linha do Município. | KUCZYNSKI & FILHO LTDA EPP | R$ 84.996,00 | 26/04/2019. |
| 36/2019 | CONTRATO | Contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, habilitação e monitoramento de rastreadores veiculares para uso nos veículo placas IZD 1G48, IUL 4418, IXC 5896, IVU 1378 e IYX 2034, mantidos pela Secretaria de Saúde. | DAGOBERTO GARCIA DE GARCIA | R$ 4.150,00 | 08/05/2019. |

***CLENIO BOEIRA DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jessica Figueiredo Rodrigues
**Código Identificador:**671001CF

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO

### SETOR CONTÁBIL
### DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| Tabela 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | |
|---|---|
| **DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | |
| ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL | |
| **2º BIMESTRE DE 2019** | |
| RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48) | Em Reais |
| **BALANÇO ORÇAMENTÁRIO** | **Até o Bimestre** |
| RECEITAS | |
| Previsão Inicial | 17.298.267,48 |
| Previsão Atualizada | 17.635.511,28 |
| Receitas Realizadas | 4.959.535,20 |
| Déficit Orçamentário | 1.600.225,48 |
| Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais) | 26.879,87 |
| DESPESAS | |
| Dotação Inicial | 17.298.267,48 |
| Créditos Adicionais | 68.273,67 |
| Dotação Atualizada | 17.366.541,15 |
| Despesas Empenhadas | 6.559.760,68 |
| Despesas Liquidadas | 4.056.319,53 |
| Despesas Pagas | 3.678.809,50 |
| Superávit Orçamentário | **903.215,67** |
| **DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO** | **Até o Bimestre** |
| Despesas Empenhadas | 6.559.760,68 |
| Despesas Liquidadas | 4.056.319,53 |
| **RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL** | **Até o Bimestre** |
| Receita Corrente Líquida | **13.201.472,90** |
| **RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA** | **Até o Bimestre** |
| Regime Geral de Previdência Social | |
| Receitas Previdenciárias Realizadas(I) | |
| Despesas Previdenciárias Liquidadas(II) | |
| Resultado Previdenciário (III) = (I - II) | |
| Regime Próprio de Previdência dos Servidores | |
| Receitas Previdenciárias Realizadas(IV) | 792.145,80 |
| Despesas Previdenciárias Liquidadas(V) | 141.104,26 |
| Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V) | **651.041,54** |

| RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO | Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a) | Resultado Apurado Até o Bimestre (b) | % em Relação à Meta (b/a) |
|---|---|---|---|
| Resultado Nominal | 1.623.657,11 | 804.879,98 | **49,57%** |
| Resultado Primário | 2.807.300,68 | 218.772,38 | **7,79%** |

| RESTOS A PAGAR A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO | Inscrição | Cancelamento Até o Bimestre | Pagamento Até o Bimestre | Saldo a Pagar |
|---|---|---|---|---|
| RESTOS A PAGAR PROCESSADOS | 657.500,00 | 0,00 | 435.500,00 | 222.000,00 |
| Poder Executivo | 657.500,00 | 0,00 | 435.500,00 | 222.000,00 |
| Poder Legislativo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poder Judiciário | | | | |
| Ministério Público | | | | |
| RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS | 1.441.335,42 | 0,00 | 97.300,00 | 1.344.035,42 |
| Poder Executivo | 1.441.335,42 | 0,00 | 97.300,00 | 1.344.035,42 |
| Poder Legislativo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poder Judiciário | | | | |
| Ministério Público | | | | |
| TOTAL | 2.098.835,42 | 0,00 | 532.800,00 | 1.566.035,42 |

| DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO | Valor Apurado Até o Bimestre | Limites Constitucionais Anuais | |
|---|---|---|---|
| | | % Mínimo a Aplicar no Exercício | % Aplicado Até o Bimestre |
| Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino | 656.850,33 | 25% | **31,16%** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio | 0,00 | 60% | **0,00%** |
| Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental | 111.773,65 | 60% | **115,89%** |
| Complementação da União ao FUNDEB | | | |

| RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL | Valor Apurado Até o Bimestre | | Saldo não realizado |
|---|---|---|---|
| Receita de Operação de Crédito | 1.100.000,00 | 0,00 | 1.100.000,00 |
| Despesa de Capital Líquida | 2.815.641,03 | 385.648,32 | 2.429.992,71 |

| PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA | Exercício | 10º Exercício | 20º Exercício | 35º Exercício |
|---|---|---|---|---|
| Regime Geral de Previdência Social | | | | |
| Receitas Previdenciárias (I) | | | | |
| Despesas Previdenciárias (II) | | | | |
| Resultado Previdenciário (III) = (I - II) | | | | |
| Regime Próprio de Previdência dos Servidores | | | | |
| Receitas Previdenciárias (IV) | 994.662,19 | 1.013.123,75 | 1.049.099,01 | 1.070.693,44 |
| Despesas Previdenciárias (V) | 450.496,80 | 820.528,02 | 1.540.033,17 | 1.931.862,14 |
| Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V) | 544.165,39 | 192.595,73 | -490.934,16 | -861.168,70 |

| RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS | Valor Apurado Até o Bimestre | | Saldo a Realizar |
|---|---|---|---|
| Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos | 3.514,26 | 21.338,10 | -17.823,84 |
| Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos | 36.741,20 | 0,00 | 36.741,20 |

| DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE | Valor apurado Até o Bimestre | Limite Constitucional Anual | |
|---|---|---|---|
| | | % Mínimo a Aplicar no Exercício | % Aplicado Até o Bimestre |
| Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos | 840.839,76 | 15,00% | **21,24%** |

| DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP | Valor Apurado no Exercício Corrente |
|---|---|
| Total das Despesas / RCL (%) | 0,00 |

FONTE:O Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 2º Bimestre (Março e Abril) de 2019, encontra-se afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Floriano Peixoto RS, à Rua Antonio Dall'Alba, nº. 1166 e Quadro Mural da Câmara Municipal de Vereadores de Floriano Peixoto/RS, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, a contar do dia 20 de Maio de 2019, bem como disponibilizado no site: http://online.florianopeixoto.rs.gov.br:81/contasonline/

***ORLEI GIARETTA***
Prefeito Municipal

***JAIR ANTONIO OSTROWSKI***
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

***MOACIR ANTONIO MISTURA***
Contador CRC/RS 063586/O-7

***DANIELE CANTARELLI FERNANDES***
Agente de Controle Interno

**Publicado por:**
Anderson Stempczynski
**Código Identificador:**5E7550AC

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 005, DE 17 DE MAIO DE 2019.

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**I. HOMOLOGAR** as inscrições de Concurso Público municipal para provimento dos cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MONITOR DE ESCOLA, MERENDEIRA/SERVENTE, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, TESOUREIRO, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL,** conforme **Anexo I**.

**II.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***HILDEBRANDO DE ALMEIDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ARNO CASSEL NETO***
Secretário de Administração

**ANEXO I**
**INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

| AGENTE DE LICITAÇÃO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0004001923 | ANDERSON FELIPE VOLANTE MARQUES |
| 2 | 0004001508 | CASSIANO RAIMUNDO BIZOTTO |
| 3 | 0004000528 | DEISE DE FATIMA DA COSTA NERY |
| 4 | 0004000447 | JEFERSON PANISSON |
| 5 | 0004002261 | LEANDRO PEREIRA MOTTA |
| 6 | 0004001761 | LUIZA SOUZA SILVEIRA |
| 7 | 0004001354 | MÁRCIA PEREIRA DE JESUS |
| 8 | 0004000854 | MILCA CÓRDOVA DE MORAES FERNANDES |
| 9 | 0004001842 | PAOLA VIEIRA KALINOVSKI |
| 10 | 0004001435 | PRISCILA AQUINO MORESCO PEZAT |
| 11 | 0004001192 | RENATA BOEIRA DE SOUZA |
| 12 | 0004002008 | RONISE SANSON BIANCHI MARQUES |
| 13 | 0004001028 | RUDINEI DA SILVA KELLERMANN |
| 14 | 0004001680 | SCHEILA ZARDO DA SILVA |

| ASSESSOR JURÍDICO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0003003698 | ANDRÉ DE ABREU PINHEIRO |
| 2 | 0003001601 | ÂNGELA BOMFOCO DE ALMEIDA BOEIRA |
| 3 | 0003001520 | ANTONIA MARILISE COSTA CARDOSO |
| 4 | 0003003434 | ARUANA DE CAMARGO ACAUAN |
| 5 | 0003000877 | AULISSON VIEIRA PEREIRA |
| 6 | 0003000389 | BÁRBARA PAGANELLA LISBOA |
| 7 | 0003001458 | CARLA FERNANDA GARCEZ |
| 8 | 0003004341 | CLÁUDIO ALVES ROSSI |
| 9 | 0003004007 | DANIELA DE FARIAS |
| 10 | 0003003760 | FERNANDA CECHINATO ROVEDA ZIEGLER |
| 11 | 0003004198 | FRANCIELE PEDROSO FERREIRA CARISSIMI |
| 12 | 0003004848 | GABRIELA SOARES VARGAS |
| 13 | 0003003019 | GABRIELE ANDRIGHETTI LOBO |
| 14 | 0003002365 | GIOVANA FERREIRA DENGO |
| 15 | 0003000125 | GRASIELA BRANCO DE CAMARGO COSTA |
| 16 | 0003001784 | GREICY VELHO ROVARIS |
| 17 | 0003001296 | INGRID NYISZLI SCHNEIDER |
| 18 | 0003002519 | JEAN PIARDI ANDREATTA |
| 19 | 0003001032 | JOÃO PAULO FINGER PIRES |
| 20 | 0003001377 | LAIS NARDON MARTINS |
| 21 | 0003003353 | LARISSA MENDES GUERREIRO |
| 22 | 0003002772 | MARCOS RICARDO MARTINS JUNIOR |
| 23 | 0003003841 | MARJÓRIE MINUZZO |
| 24 | 0003004678 | MATEUS TIAGO FUHR MULLER |
| 25 | 0003000532 | ROSE MARIE WOLFF RODRIGUEZ |
| 26 | 0003002691 | SAMARA MARIN D AMBROS SEIDDEL |
| 27 | 0003004260 | SAMUEL BORGES PEREIRA |
| 28 | 0003002284 | SCHEILA CONRADO DE BITENCOURT |
| 29 | 0003003272 | SILVIA PONTEL |
| 30 | 0003001865 | SUÉLI OLIVEIRA SIMIANO |

| ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0002000148 | ANA CAROLINE CASSIANO DA ROSA |
| 2 | 0002002795 | ANA MARIA MOSCHEN CARLESSO |
| 3 | 0002003376 | ANGELA MARINA SCOPEL VELHO |
| 4 | 0002001624 | ANNANDA DE MELO ATHAYDES |
| 5 | 0002002612 | BIANCA PEREIRA VIEIRA |
| 6 | 0002001306 | BRUNA DE SIQUEIRA FERREIRA |
| 7 | 0002001217 | BRUNA REIS MOLON GOBETTI |
| 8 | 0002002124 | CARINE DA SILVA PEREIRA |
| 9 | 0002003864 | CHAIANE FERREIRA SILVEIRA |
| 10 | 0002003112 | DEISE GODOY DALL AGNOL |
| 11 | 0002002957 | EDEMILCE BERTELLI BOEIRA |
| 12 | 0002001543 | ELEN RUIVO PEREIRA |
| 13 | 0002003538 | ELENISE ABREU DE LIMA |
| 14 | 0002003031 | ELISIANE CAMPEOL DOS SANTOS |
| 15 | 0002000482 | FABIANA DEON DAROS PEREIRA |
| 16 | 0002003783 | FABÍULA CORDEIRO DA SILVA |
| 17 | 0002002043 | KEILA L DE BAIRROS DOS SANTOS DE AGUIAR |
| 18 | 0002001705 | KETLIN FONTOURA DA SILVA |
| 19 | 0002002469 | LETÍCIA TAVARES DA SILVA |
| 20 | 0002002388 | MICAELA DE ABREU LIMA |
| 21 | 0002001055 | MICHELE VIEIRA TAVARES |
| 22 | 0002003457 | PAOLA DE JESUS ROZA |
| 23 | 0002000318 | RUBIANA DA LUZ BIZOTTO |
| 24 | 0002001888 | SOLECI DE ALMEIDA COSTA ALVES |
| 25 | 0002000229 | SUELEN DE ABREU LIMA |
| 26 | 0002001969 | TAÍS NATANE SCARABOTO RECHE |
| 27 | 0002002876 | VANESSA MATIAS DA SILVA |

| CONTROLADOR INTERNO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0005000335 | FRANCISCO RODRIGUES DE CANDIDO |
| 2 | 0005000580 | HENRIQUE BRUNH |
| 3 | 0005001161 | MARIA ESTER BOEIRA DALL AGNOL |
| 4 | 0005000254 | MICHELE GOBETTI PEREIRA |
| 5 | 0005000823 | NATACHA DE JESUS CARDOSO |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | 0005000416 | NATHALIÊ RENATHA DE CASTILHOS DOMANSKI |
| 7 | 0005000742 | PAMELA LUZ DUTRA |
| 8 | 0005000173 | VANESSA DO NASCIMENTO SANTOS |

| ENFERMEIRO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0006002218 | ADANEIDE RODRIGUES DA SILVA CONCI |
| 2 | 0006002137 | ADRIANA DE FATIMA GUIZOLFI BRAGA |
| 3 | 0006001890 | ANA CLÁUDIA FORTUNA DA SILVA |
| 4 | 0006000150 | CAROLINE ZANOTTO BUENO E SILVA |
| 5 | 0006001637 | FRANCIELE SILVA DA SILVA |
| 6 | 0006002056 | GISELE BOEIRA PRATAVIERA DA SILVA |
| 7 | 0006001718 | JAQUELINE BERNARDI |
| 8 | 0006001068 | LUCI DO CARMO LIMA DO SANTOS |
| 9 | 0006001149 | LUCIA RAQUEL VARONES HAN |
| 10 | 0006001483 | MÁRCIA SIMONE DIAS BOEIRA |
| 11 | 0006002471 | MARIANA MORAIS PANISSON |
| 12 | 0006001971 | MARJORIE POZZA TONINI |
| 13 | 0006001238 | MAYSA BASTOS FURLAN |
| 14 | 0006000649 | MONICA LISBOA FINGER |
| 15 | 0006000800 | MORGANA COMPARIN PAGANELLA |
| 16 | 0006000568 | RUBIANA DE FATIMA MARTINS |
| 17 | 0006001556 | SABRINA LISBOA GRAZZIOTIN |

| FARMACÊUTICO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0007000898 | ANA JULIA ZULIAN BOEIRA |
| 2 | 0007000391 | ARIANE ALVES SUSIN |
| 3 | 0007000707 | FÁBIO DE SIQUEIRA MARCON |
| 4 | 0007000138 | FERNANDA GRANDI SANTOS |
| 5 | 0007000545 | JESSICA ELISABETE ZOTTI |
| 6 | 0007000472 | RENATA CRISTINA MACHADO WILTUSCHNIG |

| MERENDEIRA/SERVENTE | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0009000194 | ALINE SILVA SILVEIRA |
| 2 | 0009003320 | ANA CLAUDIA PACHECO |
| 3 | 0009002413 | ANA MARIA CAMARA ALVES |
| 4 | 0009005226 | ANALISE PACHECO |
| 5 | 0009002901 | BÁRBARA GONÇALVES SANTOS |
| 6 | 0009003088 | CAMILA DA SILVA PEREIRA |
| 7 | 0009002332 | CAROLINE DAMACENO DA ROSA |
| 8 | 0009003576 | DAIANE XAVIER MARQUES |
| 9 | 0009004157 | EDENILCE BERTELLI BOEIRA |
| 10 | 0009001018 | ELIANE DOS PASSOS SOUZA |
| 11 | 0009003657 | EVA BOEIRA DE SOUZA |
| 12 | 0009005552 | FABIANE RIBEIRO SILVA |
| 13 | 0009005307 | FERNANDO LEANDRO CASSIANO DA SILVA |
| 14 | 0009003401 | GISELE GOBETTI SANTOS |
| 15 | 0009000682 | GRASIELE ZALASKO CASSOL PEREIRA |
| 16 | 0009002251 | JOCELI RODRIGUES DE SIQUIERA |
| 17 | 0009003738 | JOCELIA FERREIRA SILVEIRA |
| 18 | 0009004998 | JOCELMA DE FÁTIMA PEREIRA DOS SANTOS |
| 19 | 0009000275 | JOSEANE COSTA CORREA |
| 20 | 0009001832 | JULIANA COSTA DOS SANTOS |
| 21 | 0009004076 | LEIDIANE DA SILVA OLIVEIRA |
| 22 | 0009004807 | LUANA SCHINEIDER MACIEL |
| 23 | 0009001506 | LUCIANE OLIVEIRA DE LIMA |
| 24 | 0009002006 | LUCIANE TAVARES CARDOSO |
| 25 | 0009001182 | MARCELÍ DA ROZA PEREIRA |
| 26 | 0009004726 | MARIA ELIZA BORGES DO ROSARIO |
| 27 | 0009003258 | MARIANE DE ASSIS MARQUES |
| 28 | 0009001425 | MARILEI XAVIER ALVES SILVA |
| 29 | 0009001263 | MARTIELI DOS SANTOS BUENO |
| 30 | 0009002820 | PATRÍCIA MACIEL MATTOS |
| 31 | 0009001751 | ROSEMERI DA SILVA DE OLIVEIRA |
| 32 | 0009001344 | SILVANA AGUIAR DA SILVA |
| 33 | 0009000763 | SIMONE BOEIRA DOS SANTOS |
| 34 | 0009003991 | SIMONE DE FATIMA GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 35 | 0009003819 | TAZIANE KELERMANN BORGES |
| 36 | 0009000437 | VALMIRA DE FATIMA DE MORAES GONÇALVES |
| 37 | 0009004238 | VANUSA CORDEIRO DA SILVA |
| 38 | 0009001913 | VICTOR JAINES DE SOUZA |

| MONITOR DE ESCOLA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0008001855 | ÁGATHA CABRAL BECK |
| 2 | 0008000786 | ALICE DE SOUZA JESUS LOURENÇO |
| 3 | 0008000603 | ANAYSA FERREIRA ZULIAN |
| 4 | 0008002274 | ANTONIO MARCOS DA FONSECA SANTOS |
| 5 | 0008002681 | AUSILIA CASSOL COMPARIN |
| 6 | 0008001510 | CASSIANA HOFFMAN VARELA |
| 7 | 0008000522 | ESTÉFANE VARGAS DE BRAGA |
| 8 | 0008002509 | FRANCINE DE SOUSA COSTA |
| 9 | 0008001448 | LUCIANA ARACELI CAPANEMA FERNANDES |
| 10 | 0008000867 | MAYARA DUARTE GOMES |
| 11 | 0008001936 | RAFAELA DA SILVA TAVARES |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 0008002762 | RODRIGO DE SOUZA BATISTA |
| 13 | 0008001286 | SILVIA DE CÁSSIA DE OLIVEIRA SILVA |
| 14 | 0008002010 | TATIANI DE ALMEIDA PRUDÊNCIO |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE CIÊNCIAS | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0019001091 | CARLA CASSOL COMPARIN |
| 2 | 0019000346 | DAIANE SCOPEL |
| 3 | 0019000672 | ELAINE MARTINA LETTI |
| 4 | 0019000265 | FRANCIELLE HOFFMANN GONÇALVES |
| 5 | 0019000753 | JOANA VALIM BECKER |
| 6 | 0019000591 | LEANDRO AUGUSTO MACHADO CARNEIRO |
| 7 | 0019000184 | ROSEANE SARAIVA DAMIANI |
| 8 | 0019000834 | SAMARSON PEREIRA PERIM |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0020000651 | ANDRIGO SCOPEL SANTOS |
| 2 | 0020001151 | CARINI DE CAMARGO ALVES |
| 3 | 0020000732 | CLENICE BREHM DE SOUZA COSTA |
| 4 | 0020000996 | EGEU TIMÓTEO CARDOSO |
| 5 | 0020000813 | ELISÂNGELA BENEDET BORGES |
| 6 | 0020000570 | GABRIEL PINHEIRO DA SILVA |
| 7 | 0020001658 | JESSICA DOS SANTOS PEREIRA |
| 8 | 0020001720 | MARCEL APOLO FONSECA D ALMEIDA |
| 9 | 0020000163 | NÁDIA LUISA DA SILVEIRA BORTOLOTTO |
| 10 | 0020000406 | QUETELI PAGANELLA TESTOLIN |
| 11 | 0020000244 | TAÍS DE FÁTIMA ROSSI |
| 12 | 0020001313 | VINÍCIUS DE JESUS FREITAS |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE LÍNGUA INGLESA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0021000140 | DIEGO DAMACENO DA COSTA |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0022001450 | ANA TSCHIEDEL VELHO |
| 2 | 0022000209 | ANDRENICE JACOBY SILVEIRA VELHO |
| 3 | 0022000462 | ANDRESA DE FÁTIMA BORGES |
| 4 | 0022000950 | ELIZANDRA CARLA GRAZZIOITN |
| 5 | 0022000535 | JOSECLER DA SILVA ZANATTO |
| 6 | 0022001388 | KAROLINE BARBOSA GODOI |
| 7 | 0022001299 | NAIR APARECIDA NACKES |
| 8 | 0022000381 | ROSÂNGELA DA ROZA ANDRIGHETTI |
| 9 | 0022000888 | SILVANA IZABEL THOME |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE MATEMÁTICA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0023001195 | ALESSANDRO CATAFESTA DA SILVA |
| 2 | 0023000695 | DANIELA NUNES DEON |
| 3 | 0023000938 | DIENIFER CARRA ANDRADE |
| 4 | 0023001500 | ELISANDRA MARTINS GREGÓRIO |
| 5 | 0023001438 | JOSIELI DA SILVA BOEIRA |
| 6 | 0023000288 | MARGARETE MOLON DOS REIS |
| 7 | 0023000105 | MARIELE DA SILVA BORTOLOTTO |
| 8 | 0023000512 | RENATA RECH |
| 9 | 0023000369 | SENAIR ANTUNES MARQUES |
| 10 | 0023001012 | SUELEN SILVEIRA DIAS |

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0017002856 | ANA PAULA CAUDURO |
| 2 | 0017001299 | BIANCA FIGUEIRÓ |
| 3 | 0017001604 | GENECI MARIA ROMANINI MOTTA |
| 4 | 0017000799 | JULIANA RODRIGUES BOEIRA |
| 5 | 0017002023 | JULIANO DA SILVA SOUZA |
| 6 | 0017000128 | LUCINARA KRAMER LISBOA |
| 7 | 0017002368 | MANOELA BORGES VENÂNCIO |
| 8 | 0017001523 | MARIA MARLEN GUIMARÃES DE ALMEIDA |
| 9 | 0017002937 | MARIA SALETE GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 10 | 0017002775 | MARILZA APARECIDA MORAES PEREIRA |
| 11 | 0017000462 | MARTA TEREZINHA BOEIRA REIS |
| 12 | 0017002449 | MORGANA DE SOUSA BOEIRA MOREIRA |
| 13 | 0017001787 | PRISCILA DA SILVA STEDILE |
| 14 | 0017002694 | ROBERTA POSSAMAI |
| 15 | 0017002104 | ROSMARI BISOTTO |
| 16 | 0017001450 | SARA DE OLIVEIRA |
| 17 | 0017002287 | SILVANA SILVEIRA DIAS |
| 18 | 0017002511 | SIRLEI NILZA DA SILVA VIEIRA |

| PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0016003948 | ADRIANA MESQUITA VIEIRA |
| 2 | 0016003034 | ALINE LINDHOLZ ALVES |
| 3 | 0016002798 | ALINE VALENTE VARGAS |
| 4 | 0016004286 | ANA SHIRLEY ZARDO DE ALMEIDA |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | 0016000302 | ANDRÉA GRANETO VIEIRA PAGANELLA |
| 6 | 0016004510 | CARINE BOEIRA BORGES |
| 7 | 0016004774 | CAROLINE ALVES BERTIN |
| 8 | 0016002208 | CELITA DE LEMOS |
| 9 | 0016001392 | CHAEANE PASINATTO PORTELA NERY |
| 10 | 0016005355 | CLARINDA FERREIRA MADEIRA |
| 11 | 0016002968 | CLEIDI VALDA RIBEIRO MOREIRA |
| 12 | 0016001058 | DAIANE FERREIRA PINTO |
| 13 | 0016006009 | DANIELA ANTUNES GOMES |
| 14 | 0016002615 | DANIELA APARECIDA DA SILVA SCOPEL |
| 15 | 0016001228 | DEISE ZILIOTTO PONTEL |
| 16 | 0016005436 | DIENIFER ALINE DA SILVA MATTOS |
| 17 | 0016001473 | DIENIFER DA SILVA BOEIRA DA CRUZ |
| 18 | 0016002461 | DIENIFER DA SILVA SOUZA |
| 19 | 0016005509 | EDUARDA VOLANTE MARQUES |
| 20 | 0016003115 | EVELINE DE FATIMA HOFMAN VIEIRA |
| 21 | 0016003379 | FLÁVIA MATANA |
| 22 | 0016003867 | FRANCIANE SCHICORA DE SOUZA |
| 23 | 0016004693 | FRANCIELE DE ALMEIDA PRUDENCIO |
| 24 | 0016003786 | GABRIELA GRAZZIOTIN PRUX |
| 25 | 0016006424 | GABRIELLI DA CRUZ MACHADO |
| 26 | 0016004855 | GILSANA VIANA FARIAS |
| 27 | 0016004448 | GLEICE BARBOSA JACOBY |
| 28 | 0016004367 | HELENA LISBOA BUENO |
| 29 | 0016005193 | INDIARA LISBOA DE ALMEIDA |
| 30 | 0016002127 | JANETE MACUGLIA DA SILVA |
| 31 | 0016000485 | JESSICA DE OLIVEIRA GIROTTO |
| 32 | 0016002534 | JÉSSICA LIPRERI MACIEL |
| 33 | 0016006688 | JUREMA IARA CALISTO DA SILVA |
| 34 | 0016000973 | JUSSARA PEDROSO DE MORAES DE BITENCOURT |
| 35 | 0016002879 | LILIAN BOEIRA DO NASCIMENTO PEREIRA |
| 36 | 0016004936 | LUZIA MACIEL RECH |
| 37 | 0016006599 | MAIQUELI FAUSTINO |
| 38 | 0016003603 | MARA RUDIA GRAZZIOTIN PRUX |
| 39 | 0016005274 | MARILAINE DOS SANTOS |
| 40 | 0016001880 | MARIZA ZANELLA GIROTTO |
| 41 | 0016000140 | MICHELE BARBOSA KRÜGER |
| 42 | 0016005843 | MONIQUE APARECIDA SILVEIRA DA FONSECA |
| 43 | 0016005681 | NIVALDA OLIVEIRA CAMARGO BOEIRA |
| 44 | 0016005010 | PRISCILA ZARDO RODRIGUES |
| 45 | 0016002046 | RAFAELA DA ROZA ANDRIGHETTI |
| 46 | 0016006262 | RITA MARCIA RIGHEZ DIAS |
| 47 | 0016001546 | ROSANGELA SANTOS HENNIG |
| 48 | 0016001708 | ROSE MARTINS VALIM |
| 49 | 0016005762 | ROSELARA FARIA GUISOLFI |
| 50 | 0016003298 | SIMONE BOENO DA SILVA |
| 51 | 0016001139 | SUANE MACIEL ALVES DE ALMEIDA |
| 52 | 0016003522 | TÂNIA PEGORARO GIUSTI |
| 53 | 0016000892 | THAIS DE OLIVEIRA DENARDI |
| 54 | 0016001627 | VALDENISE MARQUES BORGES |
| 55 | 0016000639 | VANESSA SILVA DA SILVA |

| **PSICÓLOGO 20HS** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0011000150 | DAYSE RAMOS VARELA |
| 2 | 0011000231 | JESSICA BOITO PONTEL |
| 3 | 0011000312 | LISANA RODRIGUES DAL MOLIN |

| **PSICÓLOGO 40HS** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0010001242 | BRUNA ALANA BRUM PIRES REZENDE |
| 2 | 0010000661 | CAMILA CARDOSO CARVALHO |
| 3 | 0010001161 | CINARA CAON DA MOTTA |
| 4 | 0010000904 | ELIAS VIDAL FERREIRA |
| 5 | 0010000173 | JEMERSON GABRIEL CAMARGO DE OLIVEIRA |
| 6 | 0010000254 | JOICE MOSSOI SCHIOCHET |
| 7 | 0010001323 | JOSIANE TRINDADE |
| 8 | 0010000335 | LETÍCIA LEORATO BALDO |
| 9 | 0010000823 | MAIARA LOPES PINTO |
| 10 | 0010000742 | RAQUEL DE VARGAS PEREIRA |
| 11 | 0010001579 | SONIA MARA SOARES DE ALMEIDA |
| 12 | 0010000416 | TAMARA PAVELSKI |
| 13 | 0010001080 | THAYANA FROES |

| **SECRETÁRIO DE ESCOLA** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0012003021 | ANDRIELE SOUZA TAVARES |
| 2 | 0012003692 | ANGÉLICA SIQUEIRA DE OLIVEIRA SOARES |
| 3 | 0012002785 | BEATRIZ MONTANARI PIRES |
| 4 | 0012001959 | BRUNA BARBOSA MICHELLON |
| 5 | 0012001207 | CARINE DA SILVA |
| 6 | 0012001533 | EMANUELI PORTELA GERVINO |
| 7 | 0012003528 | FRANCIELE RECH GUILHERME |
| 8 | 0012003102 | FRANCIELE ROSARIO DE OLIVEIRA |
| 9 | 0012002114 | GABRIELI LISBOA BUENO |
| 10 | 0012001878 | GLEICE NEVES DA SILVA |
| 11 | 0012003447 | ISABELA GARCIA |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 0012001460 | JACIELE GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 13 | 0012001398 | JULIANA PEREIRA RECHE |
| 14 | 0012002033 | LEONARDO ROVEDA DE SOUZA |
| 15 | 0012002297 | LIAMARA LONGHI JORDANI |
| 16 | 0012000960 | LUCINARA VARELA BORGES |
| 17 | 0012001126 | LUIS MIGUEL VARELA DA SILVEIRA |
| 18 | 0012002866 | MARIA IVONETE DAROS ROCHA |
| 19 | 0012000898 | MÔNICA VARGAS LIMA |
| 20 | 0012003366 | PRISCILA DE JESUS TAVARES |
| 21 | 0012001045 | SILMARA DE ANDRADE RODRIGUES |
| 22 | 0012003285 | VANIA VIEIRA DOS SANTOS |
| **SUPERVISOR DE RH** | | |
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0013000867 | ALIA ELEIA MEGER DA SILVA |
| 2 | 0013000379 | ALINE MORAES ALANO |
| 3 | 0013001022 | EDINEIA DE MACEDO BOEIRA |
| 4 | 0013000115 | KETLIN ESTEFANO SOARES |
| 5 | 0013000603 | LISIANE PÉRTILE DE CAMARGO |

| **TÉCNICO TRIBUTÁRIO** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0014000275 | DOMENICA PEGORARO DALL ALBA |
| 2 | 0014000356 | FERNANDA ALINE DA LUZ MACIEL |
| 3 | 0014000437 | GABRIEL CAVALCANTI BARROSO |

| **TESOUREIRO** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0015004959 | ALESSANDRO DA ROSA FERRAZ |
| 2 | 0015002069 | ANA PAULA DE ABREU CAMPOS |
| 3 | 0015001070 | BERNARDO BUENO RECH |
| 4 | 0015002301 | CAMILA FRAGOZO VARGAS |
| 5 | 0015001313 | CARINE SILVA SILVEIRA |
| 6 | 0015005378 | CARLA JOSIANE BARRETO |
| 7 | 0015004460 | CARLOS OSMAR DE CAMARGO ALVES |
| 8 | 0015003138 | CAROLINE LISBOA BUENO |
| 9 | 0015004207 | CHAIANA SILVA BORGES |
| 10 | 0015000813 | CHARLENE PEREIRA DOS SANTOS |
| 11 | 0015002638 | CLEISSON DE SOUZA SILVA |
| 12 | 0015000996 | CLOVIS CAMPANHA DA SILVA |
| 13 | 0015006366 | DANIELA SARTOR CARVALHO |
| 14 | 0015005033 | DOUGLAS DE JESUS TAVARES |
| 15 | 0015004533 | ELISDAIANE DA ROSA SOUZA |
| 16 | 0015007028 | EMANUEL SILVA DOS SANTOS |
| 17 | 0015004614 | FELIPE DA SILVA CADORIN |
| 18 | 0015002220 | FELIX BORGES BOEIRA |
| 19 | 0015005947 | FRANCIELE BOLSON DO AMARAL |
| 20 | 0015006447 | GABRIEL BORGES DE LIMA |
| 21 | 0015005602 | GABRIELA FUZINATTO BRAMBILLA |
| 22 | 0015000570 | GRASIELE DA PAIXÃO SILVEIRA ALVES |
| 23 | 0015003626 | JORGE LUIZ ANDRADE |
| 24 | 0015000325 | JOSEANE PADILHA BORGES |
| 25 | 0015002719 | LEAMARA FALAVIGNA |
| 26 | 0015006102 | LEONARDO MASCHIO ZAMBRZYCKI |
| 27 | 0015000406 | LETÍCIA DEON DA SILVA |
| 28 | 0015003545 | LUANA SANTOS DE ABREU |
| 29 | 0015004398 | LUIS FELIPE MARIN |
| 30 | 0015002972 | LUIZ GUILHERME PEREIRA MACIEL |
| 31 | 0015005114 | LUIZ HENRIQUE CORREA SILVEIRA |
| 32 | 0015002891 | MARCIANO MANFREDI DA SILVA |
| 33 | 0015006285 | MARIELE ZULIAN BOFF |
| 34 | 0015005521 | MARLON VIEIRA DOMINGUES |
| 35 | 0015004045 | MATHEUS FERREIRA RIBAS |
| 36 | 0015001658 | NÁDIA LUISA DE ALMEIDA PEREIRA |
| 37 | 0015005459 | PATRIC DA SILVA GUILHERME |
| 38 | 0015002484 | PATRINE DA SILVA GUILHERME |
| 39 | 0015003219 | PRISCILA LOPES DA SILVA |
| 40 | 0015006021 | ROBSON LISBOA BUENO |
| 41 | 0015003707 | RODRIGO SOLDATELI |
| 42 | 0015005785 | SABRINA VENZON |
| 43 | 0015003472 | SCHEILA DE GODOY RIBEIRO |
| 44 | 0015005297 | VANESSA ELISABETH DALBOSCO SCOPEL |
| 45 | 0015002557 | VIVIANE JUDITE DAROS CIOATO |
| 46 | 0015003057 | WELINTON CARDOSO NUNES |
| 47 | 0015005866 | WELINTON VIEIRA DE SOUZA |

## INSCRIÇAO HOMOLOGADA PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

| **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 15 | 0016001228 | DEISE ZILIOTTO PONTEL |

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**DE5904F5

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 003, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

**VALDEMIR BOEIRA DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**I. HOMOLOGAR** as inscrições de Concurso Público municipal para provimento dos cargos de **TÉCNICO LEGISLATIVO,** conforme **Anexo I**.

**II.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***VALDEMIR BOEIRA DOS SANTOS***
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I**
**INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

| ÉCNICO LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0024002322 | ADRIANO ZANELLA GIROTTO |
| 2 | 0024001660 | AMANDA ALMEIDA FERREIRA |
| 3 | 0024006387 | ANDERSON BORGES NUNES |
| 4 | 0024003078 | ANDRE LUIS ALLAS MACIEL |
| 5 | 0024000672 | ANDRIELE MIGNONI |
| 6 | 0024005968 | BIANCA ABREU DE OLIVEIRA |
| 7 | 0024000265 | BIANCA MINUZZO ZARDO |
| 8 | 0024003981 | BRUNA VARASCHIN DO PRADO |
| 9 | 0024001741 | CAMILA SANTOS DE MACEDO |
| 10 | 0024006611 | CARLA DA SILVA BORTOLON PEREIRA |
| 11 | 0024004899 | CARLA DE CAMARGO ALVES |
| 12 | 0024002578 | CAROLINE GOBETTI DOS SANTOS |
| 13 | 0024002993 | CASSIA DE ALMEIDA |
| 14 | 0024006875 | DAIANE REGINA BECKER BIZOTTO |
| 15 | 0024006468 | DANIELA PADILHA DE ALMEIDA FERREIRA |
| 16 | 0024002748 | DEIVIDI DEON ZARDO |
| 17 | 0024002659 | DYEGO CRUZ LIMA |
| 18 | 0024004309 | EDILAINE GLENDA DIAS BOEIRA |
| 19 | 0024006956 | ELIANE BARBOSA GODINHO |
| 20 | 0024001598 | EVA APARECIDA BARBOSA DE SOUZA |
| 21 | 0024005542 | FABIANE DE LIMA BOLZON |
| 22 | 0024005488 | FELIPE DE MORAES TAVARES |
| 23 | 0024002160 | FELIPE GOBETTI DOS SANTOS |
| 24 | 0024006204 | FILIPE VIDAL TORREÃO |
| 25 | 0024002098 | GABRIEL DE LIMA VIAPIANA |
| 26 | 0024003809 | GISA CAROLINE CAIERON BOCCARDI |
| 27 | 0024000427 | GUILHERME TALAMINI |
| 28 | 0024003248 | JACKSON GARCIA PINHEIRO |
| 29 | 0024004228 | JÉSSICA MINUZZO CARRARO |
| 30 | 0024005623 | JOICE DE JESUS TAVARES |
| 31 | 0024004635 | JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS BORGES |
| 32 | 0024003493 | JOSIANE SANTOS RIBEIRO |
| 33 | 0024005887 | JUVENCIO PEREIRA DA SILVA |
| 34 | 0024003647 | MATEUS CAON DA LUZ RODRIGUES |
| 35 | 0024006123 | MICHELE CORRÊA DA SILVA RIBEIRO |
| 36 | 0024000753 | NADIÉLE DA SILVEIRA BORTOLOTTO |
| 37 | 0024004066 | NATHALIA MACHADO BOENO |
| 38 | 0024005216 | PAMELA SOUZA TAVARES |
| 39 | 0024005399 | PAULO HENRIQUE VAZ CIOTTA |
| 40 | 0024000591 | PAULO SERGIO RODRIGUES MACIEL |
| 41 | 0024000346 | PRISCILA MATANA GOTARDO |
| 42 | 0024000834 | QUELI VARGAS FOSCARIN |
| 43 | 0024001091 | RAFAELA NUNES ALMEIDA |
| 44 | 0024004554 | RAQUEL MELO DA SILVA |
| 45 | 0024003566 | ROMIL TEIXEIRA PEDROSO |
| 46 | 0024007030 | SANDRA BORTOLOTTO DA SILVA |
| 47 | 0024005704 | VAGNER DOS SANTOS POLETO |

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**8EBCE3BC

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 006, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital para:

**1. DIVULGAR DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, A SABER:**

**TURNO: MANHÃ**

**CARGOS: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE ESCOLA, MERENDEIRA/SERVENTE, SECRETÁRIO DE ESCOLA, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA.**
**Data da Prova escrita: 26 de maio de 2019.**
**Local: ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO**, na Rua Lucas Teixeira Bueno, 900- Centro - Monte Alegre dos Campos/RS.
**Horário de comparecimento:** O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.
**Horário de início das provas escritas:** 9h.
**TURNO: TARDE**
**CARGOS: ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, TESOUREIRO.**
**Data da Prova escrita: 26 de maio de 2019.**
**Local: ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO**, na Rua Lucas Teixeira Bueno, 900- Centro - Monte Alegre dos Campos/RS.
**Horário de comparecimento:** O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.
**Horário de início das provas escritas: 14h**.

**2. DIVULGAR** salas de realização das provas escritas conforme anexo **I** e **II**.

3. Este edital entra em vigor na sua data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2019.

***HILDEBRANDO DE ALMEIDA***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

***ARNO CASSEL NETO***
Secretário de Administração

ANEXO I

**TURNO MANHÃ**
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO**

**SALA 01**

| ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0002000148 | ANA CAROLINE CASSIANO DA ROSA |
| 2 | 0002002795 | ANA MARIA MOSCHEN CARLESSO |
| 3 | 0002003376 | ANGELA MARINA SCOPEL VELHO |
| 4 | 0002001624 | ANNANDA DE MELO ATHAYDES |
| 5 | 0002002612 | BIANCA PEREIRA VIEIRA |
| 6 | 0002001306 | BRUNA DE SIQUEIRA FERREIRA |
| 7 | 0002001217 | BRUNA REIS MOLON GOBETTI |
| 8 | 0002002124 | CARINE DA SILVA PEREIRA |
| 9 | 0002003864 | CHAIANE FERREIRA SILVEIRA |
| 10 | 0002003112 | DEISE GODOY DALL AGNOL |
| 11 | 0002002957 | EDEMILCE BERTELLI BOEIRA |
| 12 | 0002001543 | ELEN RUIVO PEREIRA |
| 13 | 0002003538 | ELENISE ABREU DE LIMA |
| 14 | 0002003031 | ELISIANE CAMPEOL DOS SANTOS |
| 15 | 0002000482 | FABIANA DEON DAROS PEREIRA |
| 16 | 0002003783 | FABÍULA CORDEIRO DA SILVA |
| 17 | 0002002043 | KEILA L DE BAIRROS DOS SANTOS DE AGUIAR |
| 18 | 0002001705 | KETLIN FONTOURA DA SILVA |
| 19 | 0002002469 | LETÍCIA TAVARES DA SILVA |
| 20 | 0002002388 | MICAELA DE ABREU LIMA |
| 21 | 0002001055 | MICHELE VIEIRA TAVARES |
| 22 | 0002003457 | PAOLA DE JESUS ROZA |
| 23 | 0002000318 | RUBIANA DA LUZ BIZOTTO |
| 24 | 0002001888 | SOLECI DE ALMEIDA COSTA ALVES |
| 25 | 0002000229 | SUELEN DE ABREU LIMA |
| 26 | 0002001969 | TAÍS NATANE SCARABOTO RECHE |
| 27 | 0002002876 | VANESSA MATIAS DA SILVA |

**SALA 02**

| MERENDEIRA/SERVENTE | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0009000194 | ALINE SILVA SILVEIRA |
| 2 | 0009003320 | ANA CLAUDIA PACHECO |
| 3 | 0009002413 | ANA MARIA CAMARA ALVES |
| 4 | 0009005226 | ANALISE PACHECO |
| 5 | 0009002901 | BÁRBARA GONÇALVES SANTOS |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | 0009003088 | CAMILA DA SILVA PEREIRA |
| 7 | 0009002332 | CAROLINE DAMACENO DA ROSA |
| 8 | 0009003576 | DAIANE XAVIER MARQUES |
| 9 | 0009004157 | EDENILCE BERTELLI BOEIRA |
| 10 | 0009001018 | ELIANE DOS PASSOS SOUZA |
| 11 | 0009003657 | EVA BOEIRA DE SOUZA |
| 12 | 0009005552 | FABIANE RIBEIRO SILVA |
| 13 | 0009005307 | FERNANDO LEANDRO CASSIANO DA SILVA |
| 14 | 0009003401 | GISELE GOBETTI SANTOS |
| 15 | 0009000682 | GRASIELE ZALASKO CASSOL PEREIRA |
| 16 | 0009002251 | JOCELI RODRIGUES DE SIQUIERA |
| 17 | 0009003738 | JOCELIA FERREIRA SILVEIRA |
| 18 | 0009004998 | JOCELMA DE FÁTIMA PEREIRA DOS SANTOS |
| 19 | 0009000275 | JOSEANE COSTA CORREA |

## SALA 03

| MERENDEIRA/SERVENTE | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 20 | 0009001832 | JULIANA COSTA DOS SANTOS |
| 21 | 0009004076 | LEIDIANE DA SILVA OLIVEIRA |
| 22 | 0009004807 | LUANA SCHINEIDER MACIEL |
| 23 | 0009001506 | LUCIANE OLIVEIRA DE LIMA |
| 24 | 0009002006 | LUCIANE TAVARES CARDOSO |
| 25 | 0009001182 | MARCELÍ DA ROZA PEREIRA |
| 26 | 0009004726 | MARIA ELIZA BORGES DO ROSARIO |
| 27 | 0009003258 | MARIANE DE ASSIS MARQUES |
| 28 | 0009001425 | MARILEI XAVIER ALVES SILVA |
| 29 | 0009001263 | MARTIELI DOS SANTOS BUENO |
| 30 | 0009002820 | PATRÍCIA MACIEL MATTOS |
| 31 | 0009001751 | ROSEMERI DA SILVA DE OLIVEIRA |
| 32 | 0009001344 | SILVANA AGUIAR DA SILVA |
| 33 | 0009000763 | SIMONE BOEIRA DOS SANTOS |
| 34 | 0009003991 | SIMONE DE FATIMA GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 35 | 0009003819 | TAZIANE KELERMANN BORGES |
| 36 | 0009000437 | VALMIRA DE FATIMA DE MORAES GONÇALVES |
| 37 | 0009004238 | VANUSA CORDEIRO DA SILVA |
| 38 | 0009001913 | VICTOR JAINES DE SOUZA |

## SALA 04

| MONITOR DE ESCOLA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0008001855 | ÁGATHA CABRAL BECK |
| 2 | 0008000786 | ALICE DE SOUZA JESUS LOURENÇO |
| 3 | 0008000603 | ANAYSA FERREIRA ZULIAN |
| 4 | 0008002274 | ANTONIO MARCOS DA FONSECA SANTOS |
| 5 | 0008002681 | AUSILIA CASSOL COMPARIN |
| 6 | 0008001510 | CASSIANA HOFFMAN VARELA |
| 7 | 0008000522 | ESTÉFANE VARGAS DE BRAGA |
| 8 | 0008002509 | FRANCINE DE SOUSA COSTA |
| 9 | 0008001448 | LUCIANA ARACELI CAPANEMA FERNANDES |
| 10 | 0008000867 | MAYARA DUARTE GOMES |
| 11 | 0008001936 | RAFAELA DA SILVA TAVARES |
| 12 | 0008002762 | RODRIGO DE SOUZA BATISTA |
| 13 | 0008001286 | SILVIA DE CÁSSIA DE OLIVEIRA SILVA |
| 14 | 0008002010 | TATIANI DE ALMEIDA PRUDÊNCIO |

## SALA 05

| SECRETÁRIO DE ESCOLA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0012003021 | ANDRIELE SOUZA TAVARES |
| 2 | 0012003692 | ANGÉLICA SIQUEIRA DE OLIVEIRA SOARES |
| 3 | 0012002785 | BEATRIZ MONTANARI PIRES |
| 4 | 0012001959 | BRUNA BARBOSA MICHELLON |
| 5 | 0012001207 | CARINE DA SILVA |
| 6 | 0012001533 | EMANUELI PORTELA GERVINO |
| 7 | 0012003528 | FRANCIELE RECH GUILHERME |
| 8 | 0012003102 | FRANCIELE ROSARIO DE OLIVEIRA |
| 9 | 0012002114 | GABRIELI LISBOA BUENO |
| 10 | 0012001878 | GLEICE NEVES DA SILVA |
| 11 | 0012003447 | ISABELA GARCIA |
| 12 | 0012001460 | JACIELE GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 13 | 0012001398 | JULIANA PEREIRA RECHE |
| 14 | 0012002033 | LEONARDO ROVEDA DE SOUZA |
| 15 | 0012002297 | LIAMARA LONGHI JORDANI |
| 16 | 0012000960 | LUCINARA VARELA BORGES |
| 17 | 0012001126 | LUIS MIGUEL VARELA DA SILVEIRA |
| 18 | 0012002866 | MARIA IVONETE DAROS ROCHA |
| 19 | 0012000898 | MÔNICA VARGAS LIMA |
| 20 | 0012003366 | PRISCILA DE JESUS TAVARES |
| 21 | 0012001045 | SILMARA DE ANDRADE RODRIGUES |
| 22 | 0012003285 | VANIA VIEIRA DOS SANTOS |

## SALA 06

| PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0016003948 | ADRIANA MESQUITA VIEIRA |
| 2 | 0016003034 | ALINE LINDHOLZ ALVES |
| 3 | 0016002798 | ALINE VALENTE VARGAS |
| 4 | 0016004286 | ANA SHIRLEY ZARDO DE ALMEIDA |
| 5 | 0016000302 | ANDRÉA GRANETO VIEIRA PAGANELLA |
| 6 | 0016004510 | CARINE BOEIRA BORGES |
| 7 | 0016004774 | CAROLINE ALVES BERTIN |
| 8 | 0016002208 | CELITA DE LEMOS |
| 9 | 0016001392 | CHAEANE PASINATTO PORTELA NERY |
| 10 | 0016005355 | CLARINDA FERREIRA MADEIRA |
| 11 | 0016002968 | CLEIDI VALDA RIBEIRO MOREIRA |
| 12 | 0016001058 | DAIANE FERREIRA PINTO |
| 13 | 0016006009 | DANIELA ANTUNES GOMES |
| 14 | 0016002615 | DANIELA APARECIDA DA SILVA SCOPEL |
| 15 | 0016001228 | DEISE ZILIOTTO PONTEL |
| 16 | 0016005436 | DIENIFER ALINE DA SILVA MATTOS |
| 17 | 0016001473 | DIENIFER DA SILVA BOEIRA DA CRUZ |
| 18 | 0016002461 | DIENIFER DA SILVA SOUZA |
| 19 | 0016005509 | EDUARDA VOLANTE MARQUES |
| 20 | 0016003115 | EVELINE DE FATIMA HOFMAN VIEIRA |
| 21 | 0016003379 | FLÁVIA MATANA |
| 22 | 0016003867 | FRANCIANE SCHICORA DE SOUZA |
| 23 | 0016004693 | FRANCIELE DE ALMEIDA PRUDENCIO |
| 24 | 0016003786 | GABRIELA GRAZZIOTIN PRUX |
| 25 | 0016006424 | GABRIELLI DA CRUZ MACHADO |
| 26 | 0016004855 | GILSANA VIANA FARIAS |
| 27 | 0016004448 | GLEICE BARBOSA JACOBY |

## SALA 07

| PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 28 | 0016004367 | HELENA LISBOA BUENO |
| 29 | 0016005193 | INDIARA LISBOA DE ALMEIDA |
| 30 | 0016002127 | JANETE MACUGLIA DA SILVA |
| 31 | 0016000485 | JESSICA DE OLIVEIRA GIROTTO |
| 32 | 0016002534 | JÉSSICA LIPRERI MACIEL |
| 33 | 0016006688 | JUREMA IARA CALISTO DA SILVA |
| 34 | 0016000973 | JUSSARA PEDROSO DE MORAES DE BITENCOURT |
| 35 | 0016002879 | LILIAN BOEIRA DO NASCIMENTO PEREIRA |
| 36 | 0016004936 | LUZIA MACIEL RECH |
| 37 | 0016006599 | MAIQUELI FAUSTINO |
| 38 | 0016003603 | MARA RUDIA GRAZZIOTIN PRUX |
| 39 | 0016005274 | MARILAINE DOS SANTOS |
| 40 | 0016001880 | MARIZA ZANELLA GIROTTO |
| 41 | 0016000140 | MICHELE BARBOSA KRÜGER |
| 42 | 0016005843 | MONIQUE APARECIDA SILVEIRA DA FONSECA |
| 43 | 0016005681 | NIVALDA OLIVEIRA CAMARGO BOEIRA |
| 44 | 0016005010 | PRISCILA ZARDO RODRIGUES |
| 45 | 0016002046 | RAFAELA DA ROZA ANDRIGHETTI |
| 46 | 0016006262 | RITA MARCIA RIGHEZ DIAS |
| 47 | 0016001546 | ROSANGELA SANTOS HENNIG |
| 48 | 0016001708 | ROSE MARTINS VALIM |
| 49 | 0016005762 | ROSELARA FARIA GUISOLFI |
| 50 | 0016003298 | SIMONE BOENO DA SILVA |
| 51 | 0016001139 | SUANE MACIEL ALVES DE ALMEIDA |
| 52 | 0016003522 | TÂNIA PEGORARO GIUSTI |
| 53 | 0016000892 | THAIS DE OLIVEIRA DENARDI |
| 54 | 0016001627 | VALDENISE MARQUES BORGES |
| 55 | 0016000639 | VANESSA SILVA DA SILVA |

## SALA 08

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0017002856 | ANA PAULA CAUDURO |
| 2 | 0017001299 | BIANCA FIGUEIRÓ |
| 3 | 0017001604 | GENECI MARIA ROMANINI MOTTA |
| 4 | 0017000799 | JULIANA RODRIGUES BOEIRA |
| 5 | 0017002023 | JULIANO DA SILVA SOUZA |
| 6 | 0017000128 | LUCINARA KRAMER LISBOA |
| 7 | 0017002368 | MANOELA BORGES VENÂNCIO |
| 8 | 0017001523 | MARIA MARLEN GUIMARÃES DE ALMEIDA |
| 9 | 0017002937 | MARIA SALETE GONÇALVES DE ALMEIDA |
| 10 | 0017002775 | MARILZA APARECIDA MORAES PEREIRA |
| 11 | 0017000462 | MARTA TEREZINHA BOEIRA REIS |
| 12 | 0017002449 | MORGANA DE SOUSA BOEIRA MOREIRA |
| 13 | 0017001787 | PRISCILA DA SILVA STEDILE |
| 14 | 0017002694 | ROBERTA POSSAMAI |
| 15 | 0017002104 | ROSMARI BISOTTO |
| 16 | 0017001450 | SARA DE OLIVEIRA |
| 17 | 0017002287 | SILVANA SILVEIRA DIAS |
| 18 | 0017002511 | SIRLEI NILZA DA SILVA VIEIRA |

## SALA 09

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE CIÊNCIAS | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0019001091 | CARLA CASSOL COMPARIN |
| 2 | 0019000346 | DAIANE SCOPEL |
| 3 | 0019000672 | ELAINE MARTINA LETTI |
| 4 | 0019000265 | FRANCIELLE HOFFMANN GONÇALVES |
| 5 | 0019000753 | JOANA VALIM BECKER |
| 6 | 0019000591 | LEANDRO AUGUSTO MACHADO CARNEIRO |
| 7 | 0019000184 | ROSEANE SARAIVA DAMIANI |
| 8 | 0019000834 | SAMARSON PEREIRA PERIM |

**SALA 09**

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0020000651 | ANDRIGO SCOPEL SANTOS |
| 2 | 0020001151 | CARINI DE CAMARGO ALVES |
| 3 | 0020000732 | CLENICE BREHM DE SOUZA COSTA |
| 4 | 0020000996 | EGEU TIMÓTEO CARDOSO |
| 5 | 0020000813 | ELISÂNGELA BENEDET BORGES |
| 6 | 0020000570 | GABRIEL PINHEIRO DA SILVA |
| 7 | 0020001658 | JESSICA DOS SANTOS PEREIRA |
| 8 | 0020001720 | MARCEL APOLO FONSECA D ALMEIDA |
| 9 | 0020000163 | NÁDIA LUISA DA SILVEIRA BORTOLOTTO |
| 10 | 0020000406 | QUETELI PAGANELLA TESTOLIN |
| 11 | 0020000244 | TAÍS DE FÁTIMA ROSSI |
| 12 | 0020001313 | VINÍCIUS DE JESUS FREITAS |

**SALA 10**

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE MATEMÁTICA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0023001195 | ALESSANDRO CATAFESTA DA SILVA |
| 2 | 0023000695 | DANIELA NUNES DEON |
| 3 | 0023000938 | DIENIFER CARRA ANDRADE |
| 4 | 0023001500 | ELISANDRA MARTINS GREGÓRIO |
| 5 | 0023001438 | JOSIELI DA SILVA BOEIRA |
| 6 | 0023000288 | MARGARETE MOLON DOS REIS |
| 7 | 0023000105 | MARIELE DA SILVA BORTOLOTTO |
| 8 | 0023000512 | RENATA RECH |
| 9 | 0023000369 | SENAIR ANTUNES MARQUES |
| 10 | 0023001012 | SUELEN SILVEIRA DIAS |

**SALA 10**

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0022001450 | ANA TSCHIEDEL VELHO |
| 2 | 0022000209 | ANDRENICE JACOBY SILVEIRA VELHO |
| 3 | 0022000462 | ANDRESA DE FÁTIMA BORGES |
| 4 | 0022000950 | ELIZANDRA CARLA GRAZZIOITN |
| 5 | 0022000535 | JOSECLER DA SILVA ZANATTO |
| 6 | 0022001388 | KAROLINE BARBOSA GODOI |
| 7 | 0022001299 | NAIR APARECIDA NACKES |
| 8 | 0022000381 | ROSÂNGELA DA ROZA ANDRIGHETTI |
| 9 | 0022000888 | SILVANA IZABEL THOME |

**SALA 10**

| PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NA DISCIPLINA DE LÍNGUA INGLESA | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0021000140 | DIEGO DAMACENO DA COSTA |

## ANEXO II

## TURNO TARDE
## ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO

**SALA 01**

| ASSESSOR JURÍDICO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0003003698 | ANDRÉ DE ABREU PINHEIRO |
| 2 | 0003001601 | ÂNGELA BOMFOCO DE ALMEIDA BOEIRA |
| 3 | 0003001520 | ANTONIA MARILISE COSTA CARDOSO |
| 4 | 0003003434 | ARUANA DE CAMARGO ACAUAN |
| 5 | 0003000877 | AULISSON VIEIRA PEREIRA |
| 6 | 0003000389 | BÁRBARA PAGANELLA LISBOA |
| 7 | 0003001458 | CARLA FERNANDA GARCEZ |
| 8 | 0003004341 | CLÁUDIO ALVES ROSSI |
| 9 | 0003004007 | DANIELA DE FARIAS |
| 10 | 0003003760 | FERNANDA CECHINATO ROVEDA ZIEGLER |
| 11 | 0003004198 | FRANCIELE PEDROSO FERREIRA CARISSIMI |
| 12 | 0003004848 | GABRIELA SOARES VARGAS |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | 0003003019 | GABRIELE ANDRIGHETTI LOBO |
| 14 | 0003002365 | GIOVANA FERREIRA DENGO |
| 15 | 0003000125 | GRASIELA BRANCO DE CAMARGO COSTA |
| 16 | 0003001784 | GREICY VELHO ROVARIS |
| 17 | 0003001296 | INGRID NYISZLI SCHNEIDER |
| 18 | 0003002519 | JEAN PIARDI ANDREATTA |
| 19 | 0003001032 | JOÃO PAULO FINGER PIRES |
| 20 | 0003001377 | LAIS NARDON MARTINS |
| 21 | 0003003353 | LARISSA MENDES GUERREIRO |
| 22 | 0003002772 | MARCOS RICARDO MARTINS JUNIOR |
| 23 | 0003003841 | MARJÓRIE MINUZZO |
| 24 | 0003004678 | MATEUS TIAGO FUHR MULLER |
| 25 | 0003000532 | ROSE MARIE WOLFF RODRIGUEZ |
| 26 | 0003002691 | SAMARA MARIN D AMBROS SEIDDEL |
| 27 | 0003004260 | SAMUEL BORGES PEREIRA |
| 28 | 0003002284 | SCHEILA CONRADO DE BITENCOURT |
| 29 | 0003003272 | SILVIA PONTEL |
| 30 | 0003001865 | SUÉLI OLIVEIRA SIMIANO |

## SALA 02

| **TESOUREIRO** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0015004959 | ALESSANDRO DA ROSA FERRAZ |
| 2 | 0015002069 | ANA PAULA DE ABREU CAMPOS |
| 3 | 0015001070 | BERNARDO BUENO RECH |
| 4 | 0015002301 | CAMILA FRAGOZO VARGAS |
| 5 | 0015001313 | CARINE SILVA SILVEIRA |
| 6 | 0015005378 | CARLA JOSIANE BARRETO |
| 7 | 0015004460 | CARLOS OSMAR DE CAMARGO ALVES |
| 8 | 0015003138 | CAROLINE LISBOA BUENO |
| 9 | 0015004207 | CHAIANA SILVA BORGES |
| 10 | 0015000813 | CHARLENE PEREIRA DOS SANTOS |
| 11 | 0015002638 | CLEISSON DE SOUZA SILVA |
| 12 | 0015000996 | CLOVIS CAMPANHA DA SILVA |
| 13 | 0015006366 | DANIELA SARTOR CARVALHO |
| 14 | 0015005033 | DOUGLAS DE JESUS TAVARES |
| 15 | 0015004533 | ELISDAIANE DA ROSA SOUZA |
| 16 | 0015007028 | EMANUEL SILVA DOS SANTOS |
| 17 | 0015004614 | FELIPE DA SILVA CADORIN |
| 18 | 0015002220 | FELIX BORGES BOEIRA |
| 19 | 0015005947 | FRANCIELE BOLSON DO AMARAL |
| 20 | 0015006447 | GABRIEL BORGES DE LIMA |
| 21 | 0015005602 | GABRIELA FUZINATTO BRAMBILLA |
| 22 | 0015000570 | GRASIELE DA PAIXÃO SILVEIRA ALVES |
| 23 | 0015003626 | JORGE LUIZ ANDRADE |

## SALA 03

| **TESOUREIRO** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 24 | 0015000325 | JOSEANE PADILHA BORGES |
| 25 | 0015002719 | LEAMARA FALAVIGNA |
| 26 | 0015006102 | LEONARDO MASCHIO ZAMBRZYCKI |
| 27 | 0015000406 | LETÍCIA DEON DA SILVA |
| 28 | 0015003545 | LUANA SANTOS DE ABREU |
| 29 | 0015004398 | LUIS FELIPE MARIN |
| 30 | 0015002972 | LUIZ GUILHERME PEREIRA MACIEL |
| 31 | 0015005114 | LUIZ HENRIQUE CORREA SILVEIRA |
| 32 | 0015002891 | MARCIANO MANFREDI DA SILVA |
| 33 | 0015006285 | MARIELE ZULIAN BOFF |
| 34 | 0015005521 | MARLON VIEIRA DOMINGUES |
| 35 | 0015004045 | MATHEUS FERREIRA RIBAS |
| 36 | 0015001658 | NÁDIA LUISA DE ALMEIDA PEREIRA |
| 37 | 0015005459 | PATRIC DA SILVA GUILHERME |
| 38 | 0015002484 | PATRINE DA SILVA GUILHERME |
| 39 | 0015003219 | PRISCILA LOPES DA SILVA |
| 40 | 0015006021 | ROBSON LISBOA BUENO |
| 41 | 0015003707 | RODRIGO SOLDATELI |
| 42 | 0015005785 | SABRINA VENZON |
| 43 | 0015003472 | SCHEILA DE GODOY RIBEIRO |
| 44 | 0015005297 | VANESSA ELISABETH DALBOSCO SCOPEL |
| 45 | 0015002557 | VIVIANE JUDITE DAROS CIOATO |
| 46 | 0015003057 | WELINTON CARDOSO NUNES |
| 47 | 0015005866 | WELINTON VIEIRA DE SOUZA |

## SALA 04

| **AGENTE DE LICITAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0004001923 | ANDERSON FELIPE VOLANTE MARQUES |
| 2 | 0004001508 | CASSIANO RAIMUNDO BIZOTTO |
| 3 | 0004000528 | DEISE DE FATIMA DA COSTA NERY |
| 4 | 0004000447 | JEFERSON PANISSON |
| 5 | 0004002261 | LEANDRO PEREIRA MOTTA |
| 6 | 0004001761 | LUIZA SOUZA SILVEIRA |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | 0004001354 | MÁRCIA PEREIRA DE JESUS |
| 8 | 0004000854 | MILCA CÓRDOVA DE MORAES FERNANDES |
| 9 | 0004001842 | PAOLA VIEIRA KALINOVSKI |
| 10 | 0004001435 | PRISCILA AQUINO MORESCO PEZAT |
| 11 | 0004001192 | RENATA BOEIRA DE SOUZA |
| 12 | 0004002008 | RONISE SANSON BIANCHI MARQUES |
| 13 | 0004001028 | RUDINEI DA SILVA KELLERMANN |
| 14 | 0004001680 | SCHEILA ZARDO DA SILVA |

## SALA 04

| TÉCNICO TRIBUTÁRIO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0014000275 | DOMENICA PEGORARO DALL ALBA |
| 2 | 0014000356 | FERNANDA ALINE DA LUZ MACIEL |
| 3 | 0014000437 | GABRIEL CAVALCANTI BARROSO |

## SALA 05

| ENFERMEIRO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0006002218 | ADANEIDE RODRIGUES DA SILVA CONCI |
| 2 | 0006002137 | ADRIANA DE FATIMA GUIZOLFI BRAGA |
| 3 | 0006001890 | ANA CLÁUDIA FORTUNA DA SILVA |
| 4 | 0006000150 | CAROLINE ZANOTTO BUENO E SILVA |
| 5 | 0006001637 | FRANCIELE SILVA DA SILVA |
| 6 | 0006002056 | GISELE BOEIRA PRATAVIERA DA SILVA |
| 7 | 0006001718 | JAQUELINE BERNARDI |
| 8 | 0006001068 | LUCI DO CARMO LIMA DO SANTOS |
| 9 | 0006001149 | LUCIA RAQUEL VARONES HAN |
| 10 | 0006001483 | MÁRCIA SIMONE DIAS BOEIRA |
| 11 | 0006002471 | MARIANA MORAIS PANISSON |
| 12 | 0006001971 | MARJORIE POZZA TONINI |
| 13 | 0006001238 | MAYSA BASTOS FURLAN |
| 14 | 0006000649 | MONICA LISBOA FINGER |
| 15 | 0006000800 | MORGANA COMPARIN PAGANELLA |
| 16 | 0006000568 | RUBIANA DE FATIMA MARTINS |
| 17 | 0006001556 | SABRINA LISBOA GRAZZIOTIN |

## SALA 06

| PSICÓLOGO 40HS | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0010001242 | BRUNA ALANA BRUM PIRES REZENDE |
| 2 | 0010000661 | CAMILA CARDOSO CARVALHO |
| 3 | 0010001161 | CINARA CAON DA MOTTA |
| 4 | 0010000904 | ELIAS VIDAL FERREIRA |
| 5 | 0010000173 | JEMERSON GABRIEL CAMARGO DE OLIVEIRA |
| 6 | 0010000254 | JOICE MOSSOI SCHIOCHET |
| 7 | 0010001323 | JOSIANE TRINDADE |
| 8 | 0010000335 | LETÍCIA LEORATO BALDO |
| 9 | 0010000823 | MAIARA LOPES PINTO |
| 10 | 0010000742 | RAQUEL DE VARGAS PEREIRA |
| 11 | 0010001579 | SONIA MARA SOARES DE ALMEIDA |
| 12 | 0010000416 | TAMARA PAVELSKI |
| 13 | 0010001080 | THAYANA FROES |

## SALA 06

| PSICÓLOGO 20HS | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0011000150 | DAYSE RAMOS VARELA |
| 2 | 0011000231 | JESSICA BOITO PONTEL |
| 3 | 0011000312 | LISANA RODRIGUES DAL MOLIN |

## SALA 07

| CONTROLADOR INTERNO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0005000335 | FRANCISCO RODRIGUES DE CANDIDO |
| 2 | 0005000580 | HENRIQUE BRUNH |
| 3 | 0005001161 | MARIA ESTER BOEIRA DALL AGNOL |
| 4 | 0005000254 | MICHELE GOBETTI PEREIRA |
| 5 | 0005000823 | NATACHA DE JESUS CARDOSO |
| 6 | 0005000416 | NATHALIÊ RENATHA DE CASTILHOS DOMANSKI |
| 7 | 0005000742 | PAMELA LUZ DUTRA |
| 8 | 0005000173 | VANESSA DO NASCIMENTO SANTOS |

## SALA 07

| FARMACÊUTICO | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0007000898 | ANA JULIA ZULIAN BOEIRA |
| 2 | 0007000391 | ARIANE ALVES SUSIN |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | 0007000707 | FÁBIO DE SIQUEIRA MARCON |
| 4 | 0007000138 | FERNANDA GRANDI SANTOS |
| 5 | 0007000545 | JESSICA ELISABETE ZOTTI |
| 6 | 0007000472 | RENATA CRISTINA MACHADO WILTUSCHNIG |

**SALA 07**

| **SUPERVISOR DE RH** | | |
|---|---|---|
| **Nº Insc.** | **Nº Boleto** | **Nome do Candidato** |
| 1 | 0013000867 | ALIA ELEIA MEGER DA SILVA |
| 2 | 0013000379 | ALINE MORAES ALANO |
| 3 | 0013001022 | EDINEIA DE MACEDO BOEIRA |
| 4 | 0013000115 | KETLIN ESTEFANO SOARES |
| 5 | 0013000603 | LISIANE PÉRTILE DE CAMARGO |

**Publicado por:**
Tais de Fátima Rossi
**Código Identificador:**7D86B69A

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
### TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO CFE LEI Nº9452/97

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF**
Comunicamos nos termos da Lei Federal Nº 9452/97, que no período de 01/05/2019 a 15/05/2019, recebemos as seguintes transferências da União:

| Nome Conta | Exercício | Instrumento de Transferência | Código SIAFI | Data de liberação dos recursos | Valor do Crédito |
|---|---|---|---|---|---|
| **SAÚDE** | | | | | |
| CEF – FMS Custeio – Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC – 624057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 7.777.700,56 |
| CEF – FMS Custeio – Incentivo Financeiro à Ações de Vigilânica e Prevenção e Controle dasDST/AIDS e Hepatites Virais – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 25.039,42 |
| CEF – FMS Custeio – Incentivo Financ.aos Estados, Distrito Federal e Municípios para Execução de Ações de Vigilância Sanit.– 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 17.219,25 |
| CEF - FMS Custeio – Incentivo Financ. aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/Vigilância em Saúde-Despesas Diversas- 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 85.945,73 |
| CEF - FMS Custeio – Assist.Financ.Compl. aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/ Agentes de Combate às Endemias - 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 65.312,50 |
| CEF – FMS Custeio – Promoção da Assist. Farmacêutica e Insumos Estratégicos na Atenção Básica em Saúde – 624057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 160.509,17 |
| CEF - FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Fixo – PAB FIXO – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 687.302,00 |
| CEF - FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 714.910,85 |
| CEF - FMS Custeio – Assist.Financ.Compl. aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/ Agentes de Combate às Endemias - 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/5019 | 3.437,50 |
| CEF - FMS Custeio – Agente Comunitário de Saúde – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 418.750,00 |
| CEF - FMS Custeio – Incentivo Financ. aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/Vigilância em Saúde-Despesas Diversas- 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 02/05/2019 | 5.000,00 |
| CEF - FMS Custeio – Incentivo Financ. aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/Vigilância em Saúde-Despesas Diversas- 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 03/05/2019 | 52.745,73 |
| CEF – FMS Custeio – SAMU – 624057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 03/05/2019 | 160.475,00 |
| CEF - FMS Custeio – Apoio à Implementação da Rede Cegonha – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 06/05/2019 | 5.724,10 |
| CEF - FMS Custeio – Custeio de Atenção à Saúde Bucal – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 07/05/2019 | 22.500,00 |
| CEF - FMS Custeio – Custeio de Atenção à Saúde Bucal – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 07/05/2019 | 11.550,00 |
| CEF – FMS Custeio – Organização dos Serviços de Assistência Farmacêutica no SUS – 624.057-0 | 2019 | Fundo a fundo | | 14/05/2019 | 6.000,00 |
| **EDUCAÇÃO** | | | | | |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – Ensino Fundamental – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 06/05/2019 | 145.719,20 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – AEE – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 11.448,00 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – Ensino Médio – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 4.809,60 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – Creche – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 44.105,40 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – Pré-Escola – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 73.325,80 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – Quilombola – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 11.451,80 |
| B.Brasil – FNDE – PNAE – Alimentação Escolar – EJA – 39.809-8 | 2019 | Contrato de Repasse | | 07/05/2019 | 19.700,00 |
| CEF – Salário Educação:Repasse a Estados e Municipios – 06172006-9 | 2019 | Contrato de Repasse | | 13/05/2019 | 943.403,61 |
| 1) Exercício - Aquele em que ocorreu a transferência; | | | | | |
| 2) Instrumento de Transferência - Deverá ser especificado o tipo .Ex: Convênio, Contrato de Repasse, Fundo a Fundo, etc...; | | | | | |
| 3) Código no SIAFI - Deverá ser informado o número sob o qual o instrumento foi cadastrado no SIAFI. Consta do instrumento; | | | | | |
| 4) Data da Liberação - É a data em que os recursos forma liberados para a Prefeitura; | | | | | |
| 5) Data da Notificação - Data da expedição do documento; | | | | | |
| 6) Destinatário da Notificação - É a especificação do partido político, sindicato ou entidade empresarial notificados | | | | | |

Pelotas, 17 de maio de 2019

| ***CLÁUDIO IVAN LOPES VIANA*** |
|---|
| Diretor de Controladoria/CRC-RS: 050.024 |

**Publicado por:**
Liziane Holz Buchweitz
**Código Identificador:**FFF3E2F5

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº. 7.483, DE 16 DE MAIO DE 2019.**

Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço de acordo com a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**,

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
**Art. 1º –** Esta Lei extingue, cria e apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço conforme disposto nos Anexos de I a VI, integrantes desta Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa.
**Art. 2º –** Ficam extintas as seguintes Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço:
01 – FG-2.g de Diretor de Abrigo Institucional de Acolhimento de Crianças e adolescentes;
01 – FG-5.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
01 – FG-5.c de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;
02 – FG-6.a de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
01 – FG-6.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI/SMA;
01 – FG-6.e de Chefe do Serviço de Informática do DTI/SMA;
03 – FG-7.a de Pregoeiro/SEFAZ;
01 – FG-7.b de Encarregado da Arrecadação do ITR/SEFAZ;
01 – FG-7.c de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;
01 – FG-7.d de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
03 – FG-8.a de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;
01 – FG-9.b de Encarregado da Fiscalização do ITR/SEFAZ;
04 – FG-9.c de Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ;
01 – FG-9.d de Presidente da Comissão de Dívida Ativa/SEFAZ;
01 – FG-9.e de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
02 – FG-10.d de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
02 – FG-10.e de Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
01 – FG-10.f de Secretário Executivo da JARI/SMA;
01 – FG-11.j de Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita
01 – FG-12.k de Encarregado do Setor de Almoxarifado da SMS;
01 – FG-12.m de Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores;
01 – FG-12.n de Encarregado do Tratamento Fito Sanitário;
01 – FG-12.o de Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU;
01 – FG-12.p de Encarregado do Serviço de Transbordo;
20 – FG-12.q de Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;
01 – FG-12.r de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;
01 – GS-9.a de Médico Coordenador Municipal da ESF com especialização;
01 – GS-12.b de Odontólogo Coordenador Municipal da ESF com Especialização;
01 – GS-17.c de Médico Neuropediatra/SMS.

**Art. 3º –** Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas e Gratificações de Serviços que passam a integrar respectivamente o Anexo I e II da presente Lei:
01 – FG-1.b de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;
01 – FG-3.b de Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME;
01 – FG-3.c de Chefe do Setor de Contabilidade/SMS;
01 – FG-5.b de Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ;
01 – FG-9.f de Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ;
01 – FG-9.g de Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio;
01 – GS-1. a de Médico Neuropediatra/SMS;
03 – GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular;
01 – GS-11.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
02 – GS-12.c de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
01 – GS-12.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI/SMA;
03 – GS-14.c de Pregoeiro/SEFAZ;
01 – GS-14.d de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;
01 – GS-14.e de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
01 – GS-14.f de Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE;
01 – GS-14.g de Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE;
01 – GS-14.h de Operador do LICITACON do TCE;
01 – GS-14.i de Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE;
01 – GS-14.j de Operador do SISCAD – Sistema de Cadastro do TCE;
03 – GS-15.d de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;
04 – GS-15.e de Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ;
01 – GS-15.f de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
02 – GS-16.a de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
02 – GS-16.b de Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
01 – GS-16.c de Secretário Executivo da JARI/SMA;

15 – GS-17.b de Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;
01 – GS-17.c de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;
01 – GS-17.d de Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores;
01 – GS-17.e de Encarregado do Tratamento Fito Sanitário;
01 – GS-17.f de Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU;
01 – GS-17.g de Encarregado do Serviço de Transbordo.

**Art. 4º –** A partir da publicação desta Lei, a classificação e os valores das Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço da Prefeitura Municipal passam a ser o estabelecido nos Anexos I e II, respectivamente, sendo adequado os valores das Gratificações de Serviço, aplicando-se o reajuste no mês em que for concedido à remuneração do Quadro Geral de Servidores do Município.

**Parágrafo Único**: Fica estabelecido que o maior valor das Gratificações de Serviços, quando criadas, não poderá ultrapassar o valor da tabela correspondente ao Padrão 11, Classe "D" do quadro geral dos servidores, exceto a GS de Médico Coordenador Municipal da ESF com Especialização, GS de Médico da ESF com Especialização e a GS de Médico da ESF.

**Art. 5º –** As demais disposições aplicáveis às Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço desta Prefeitura previstas em Leis específicas e que não sejam objeto de alteração pela presente Lei permanecem inalteradas.

**Art. 6º –** As Funções Gratificadas e as Gratificações de Serviço serão reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos à remuneração do Quadro Geral de Servidores do Município.

**Art. 7º –** As Gratificações de Serviço se constituem em uma espécie de vantagem possível de ser paga ao servidor, nos termos do Inciso II e do Parágrafo segundo do Art. 71 da Lei Municipal nº. 2.620/90, correspondendo à atribuição ao mesmo de um serviço extraordinário ou de interesse da Administração, acrescido, de forma cumulativa ou não, às atribuições ordinárias de seu cargo efetivo.

**Art. 8º –** Como condição transitória, todos os servidores que estão ocupando até a presente Lei, FG – Função Gratificada em que houve modificação para GS – Gratificação de Serviço "com a mesma nomenclatura" e mesmo conjunto de atribuições, passarão a contar o tempo em que permaneceram com a FG para somar ao tempo previsto para incorporar como GS.

**Art. 9º –** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal onde for criada a Função Gratificada ou a Gratificação de Serviços.

**Art. 10º –** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019 e revogando as seguintes Leis Municipais: Lei 5808/2010, Lei 5830/2010, Lei 5909/2011, Lei 6164/2012, Lei 6177/2012, Lei 6549/2013, Lei 6579/2013, Lei 6672/2014, Lei 6720/2014, Lei 6913/2015, Lei 7117/2016, Lei 7206/2017, Lei 7313/2018 e Inc. II do Art. 3º da Lei 6015/2011.

Sant'Ana do Livramento, 16 de maio de 2019.

***SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES***
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

***FERNANDO GONÇALVES LINHARES***
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES**
**ANEXO II**
**QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES**
**ANEXO III**
**QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**
**ANEXO IV**
**QUADRO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**
**ANEXO V**
**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA**
**ANEXO VI**
**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO**

***TABELA COM CRITÉRIOS TÉCNICOS UTILIZADOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE FGs e GSs**

**ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES**

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO DE VENCIMENTO | CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R =RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO | QTD | ATRIBUIÇÕES | VALOR R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Contadoria Geral do Município/SEFAZ | FG - 1.a | N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Dirigir o Departamento sendo responsável pela contabilidade geral do Executivo e consolidação das contabilidades dos órgãos e autarquias. Realiza os controles contábeis e emissão de relatórios financeiros e contábeis da administração orçamentária direta e indireta municipais. Encarregado dos controles e prestações de contas para o STN – RREO e RGF; para TCE – SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN – Balanço Anual; LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; SRF – Secretaria da Receita Federal; para UCCI – Unidade Central de Controle Interno; Apresentação e Publicação de Audiências Públicas da Contadoria Geral; TCE – Auditorias e Inspeções Regulares. Coordenar a emissão de empenhos e a prestação de contas, além do controle no recebimento de notas fiscais para liquidação e pagamento e a prestação de contas de adiantamentos de diárias e valores recebidos antecipadamente. | 1.958,03 |
| Chefe da Unidade Central de Controle Interno/GAB.PREF. | FG - 1.b | **N** = Chefia;<br>**R** = Solidária;<br>**C** = Muito Alta;<br>**P** = Dedicação Plena;<br>**GI** = Nível Superior (membro do quadro de Técnicos do Controle Interno em qualquer das áreas de atuação). | 01 | Responsável por proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do | 1.958,03 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias nas autarquias; Avaliar as técnicas de auditoria e o resultado de auditorias independentes realizadas nas autarquias e acompanhar quando necessário; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo municipal; Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Criar condições necessárias à regularização da despesa e da receita; Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores; Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos. | |
| Diretor Administrativo da Secretaria-Geral de Governo/SEGG | FG – 2.a | N=Direção Técnico- administrativa; R=Técnico-administrativo e operacional; C= Alta; P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da SEGG; participação e organização de eventos; elaboração/colaboração em projetos; conduzir a gestão administrativa da SEGG; GI = Ensino Superior Completo | 01 | Dirigir o andamento administrativo da SEGG, coordenando todas as atividades relativas ao pessoal, material, correspondência, agenda, controle de projetos e ações em andamento, entre outros; dirigir projetos técnicos ou administrativos, programas, eventos ou ações de governo que lhe sejam designados pelo Prefeito ou pelo Secretário-Geral de Governo; assessorar o Prefeito e/ou o Secretário-Geral de Governo, ou outros Agentes Políticos por estes indicados, em todo e qualquer assunto de sua competência ou conhecimento; planejar ou colaborar com todos os planejamentos das Secretarias, coordenando ou propondo sua realização onde não houver. | 1.799,66 |
| Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA | FG - 2.b | N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do serviço; elaboração/colaboração em projetos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Chefiar o Setor responsável por executar as atividades de elaboração dos orçamentos públicos (PPA, LDO e LOA). Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização. Promover a disponibilidade orçamentária. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação. Elaborar relatório e demonstrativos comparativos do orçamento executado com o planejado. Responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria. Assessoria pericial contábil conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal. | 1.799,66 |
| Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA | FG - 2.c | N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; elaboração/colaboração em projetos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Dirigir todos os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 1.799,66 |
| Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA | FG - 2.d | N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI =Ensino Superior Completo. | 01 | Gerenciar a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos; Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Realizar vistorias técnicas e emitir laudos; Executar outras atribuições correlatas a sua função. | 1.799,66 |
| Diretor Técnico dos Serviços de Enfermagem/SMS | FG - 2.e | N = Direção; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; responder tecnicamente junto aos Conselhos de Enfermagem; GI =Ensino Superior Completo. | 01 | Dirigir todo o andamento, organização e realizar a coordenação dos serviços de enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde; organizar equipes de trabalho, escalas de servidores e serviços; realizar pessoalmente serviços próprios da sua função na enfermagem, ou colaborar com a realização dos mesmos; responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem da Prefeitura junto aos Conselhos de Enfermagem; realizar todas as demais atividades correlatas à sua função ou relacionadas aos serviços de enfermagem. | 1.799,66 |
| Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher | FG – 3.a | N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional;<br>C = Alta;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Prestar assessoramento operacional coordenando a elaboração e execução das ações relacionadas à promoção da saúde da mulher; organizar eventos e propor ações e projetos relacionados com a saúde da mulher; colaborar com a elaboração de políticas públicas para o segmento feminino; manter atualizados dados, registros e demais informações referentes à saúde da mulher no município; realizar todas as demais atividades correlatas às funções ou ao tema saúde da mulher. | 1.468,52 |
| Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME | FG – 3.b | N = Assessoramento; R = Técnico-administrativa;<br>C = Alta;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Assessorar os serviços do Setor de Contabilidade da SME; Elaborar e enviar as prestações de repasses federais, estaduais, conforme a legislação vigente; Elaborar e enviar os relatórios pertinentes ao Setor de Contabilidade; Verificar o correto emprego dos recursos vinculados. | 1.468,52 |
| Chefe do Setor de Contabilidade/SMS | FG – 3.c | N = Cheia;<br>R = Técnico-administrativa;<br>C = Alta;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Chefiar o Setor de Contabilidade da SMS; Responsável pela Elaboração e envio das prestações de repasses federais, estaduais, conforme a legislação vigente; Elaborar e enviar os relatórios pertinentes ao Setor de Contabilidade; Verificar o correto emprego dos recursos vinculados; Desempenhar atribuições e responsabilizar-se por todas as demandas atinentes ao Setor de Contabilidade. | 1.468,52 |
| Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ | FG - 4.a | N = Chefia;<br>R = Técnico-administrativa e operacional;<br>C = Alta;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Dirigir o Departamento coordenando o recebimento, estudando, conferindo e solicitando informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionadas às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelas secretarias municipais. Registrar e acompanhar as informações das licitações. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor: Autuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação, publicar os avisos de licitação. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei. Realizar diligências em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor. Encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares. Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços. Controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços. Acompanhar e dar suporte as atividades | 1.439,72 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras. | |
| Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ | FG - 4.b | N = Chefia;<br>R = Administrativo;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ICMS do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à arrecadação do ICMS; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ICMS e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município. | 1.439,72 |
| Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ | FG - 4.c | N = Chefia;<br>R = Administrativa;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ITR do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à arrecadação do ITR; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ITR e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município. | 1.439,72 |
| Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SMA | FG - 5.a | **N** = Chefia;<br>**R** = Técnico Administrativo;<br>**C** = Média;<br>**P** = Dedicação Integral;<br>**GI** = Médio. | 01 | Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de Folha de Pagamento do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à execução da folha de pagamento de toda Prefeitura; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos à folha de pagamento; coordenar a centralização dos processos relativos à folha, bem como organizar e dispor de dados e informações necessários sobre a folha de pagamento no âmbito do Município. | 1.223,77 |
| Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ | FG – 5.b | N = Chefia;<br>R = Administrativa;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino superior completo. | 01 | Chefiar a equipe do Setor de Cobrança, competindo controlar e analisar prazos constantemente, dos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, bem como o controle dos parcelamentos de dívida ativa inscrita e em cobrança judicial; Emissão, autenticação e envio de CDAs para cobrança, via Procuradoria Jurídica, e para protesto, via cartório. | 1.223,77 |
| Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF | FG – 6.a | N = Chefia;<br>R = Administrativo;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar e responder por cada uma das Coordenadorias Municipais vinculadas ao Gabinete do Prefeito ou demais Secretarias, atualmente existentes ou a serem criadas, como, por exemplo, a Coordenadoria Municipal de Relações Internacionais, a Coordenadoria Municipal de Juventude, a Coordenadoria Municipal do Idoso, entre outras; realizar todos os procedimentos administrativos correlatos à Coordenadoria, como expedição de correspondência, elaboração de projetos, organização de eventos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMS | FG – 6.b | N = Chefia;<br>R = Administrativo;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMS; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta. | 863,83 |
| Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA | FG – 6.c | N = Chefia;<br>R = Técnico-administrativa e operacional;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Chefiar o serviço de inspeção municipal, responsável pela fiscalização prévia no ponto de vista industrial e sanitários de todos os produtos de origem animal, vistorias em estabelecimentos como matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de produtos de origem animal. Responsável pela coordenação dos serviços de inspeção de carnes e derivados, inspeção de leite, derivados, mel e produtos agrícolas e inspeção de pescados e derivados. Realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA | FG – 6.d | N = Chefia;<br>R = Técnico-administrativa e operacional;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Chefiar a equipe operacional responsável pelos serviços e projetos técnicos da área agrícola; coordenar os servidores responsáveis pelos projetos, ações de apoio técnico ou formação de produtores e outros serviços relacionados com os objetivos da Secretaria e da política agrícola do Município; firmar documentos técnicos, projetos e demais expedientes de interesse da Municipalidade; elaborar ou participar e colaborar com projetos, ações e demais serviços de interesse da Pasta; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA | FG – 7.a | N = Chefia;<br>R = Técnica-operacional;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar o serviço e a equipe responsável pela análise e aprovação de projetos técnicos de todas as naturezas, estabelecendo planos de trabalho, cronogramas de prioridades e prazos para apreciação dos mesmos; realizar diligências externas e coordenar mutirões de análise de projetos; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 777,45 |
| Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA | FG – 7.b | N = Chefia;<br>R = Técnico-operacional;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefia a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos e processos de planejamento urbano, integrando o trabalho do Setor com os demais órgãos técnicos relacionadas a área; organizar, propor e dirigir projetos, ações, planos de trabalho, cronogramas e outros expedientes necessários ao bom e correto funcionamento do serviço de planejamento urbano; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 777,45 |
| Chefe do Setor de Georreferenciamento/SEPLAMA | FG – 7.c | N = Chefia;<br>R = Técnico-operacional;<br>C = Média;<br>P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar equipes responsáveis pelos procedimentos de levantamentos, medições topográficas georreferenciadas, prestando assessoria técnica nesta área para todos os demais órgãos municipais; atuar nos processos administrativos, projetos, programas, planos, e outros que envolvam o planejamento urbano, a gestão do território e outros procedimentos internos de interesse da municipalidade que envolvam as tecnologias disponíveis na sua área de atuação; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 777,45 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA | FG – 7.d | N = Chefia;<br>R= Administrativo-operacional;<br>C = Média;<br>P=Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMAPA; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Agricultura; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta. | 777,45 |
| Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF. | FG – 8.a | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Gabinete do Prefeito;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional ao Gabinete do Prefeito e ao Chefe do Executivo particularmente, quando requerido ou determinado; organizar e providenciar o planejamento de transporte, deslocamento e segurança do Prefeito; guardar absoluto sigilo sobre assuntos de que tenha conhecimento em razão da condição de prestação de assessoria operacional direta ao Chefe do Executivo; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 633,47 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU | FG – 8.b | N = Chefia;<br>R= Administrativo-operacional;<br>C = Média; | 01 | Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMSU; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição | 633,47 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | P=Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI= Ensino fundamental incompleto ou em curso. | | das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, inclusive ao ponto e registro de frequência; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta. | |
| Chefe dos Motoristas da SMS | FG – 9.a | N = Chefia;<br>R= Administrativo-operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefia e coordenar o trabalho das equipes de motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo poder hierárquico sobre estas; organizar e propor à Autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes; centralizar informações e dados relativos ao transporte de passageiros e descolamentos realizados pelos motoristas da SMS. | 604,68 |
| Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SMA | FG – 9.b | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; participação em organização de eventos;<br>GI = Ensino médio. | 01 | Prestar assessoria operacional à Diretoria de Serviços de Pessoal da Secretaria de Administração, auxiliando na organização administrativa do Departamento; prestar assessoria operacional para organização de processos seletivos simplificados ou concursos públicos; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Diretoria de Serviços de Pessoal que ocorram fora do local do Departamento; controlar as listagens de servidores a serem contratados/nomeados, em decorrência de seleções ou concursos, zelando pelo cumprimento da legislação vigente; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 604,68 |
| Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG | FG – 9.c | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da Secretaria; participação em organização de eventos;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoria operacional à Secretaria-Geral de Governo, auxiliando na organização administrativa da Pasta; prestar assessoria operacional para organização de eventos e ações administrativas ou governamentais desenvolvidas pela SEGG; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Pasta que ocorram fora do local da Secretaria; controlar documentos, agendas, expedientes e outros procedimentos administrativos que lhes sejam confiados; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 604,68 |
| Chefe do Setor de Almoxarifado da SMS | FG – 9.d | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a guarda, controle e disponibilidade de bens, materiais e equipamentos da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de armazenamento e controle de produtos adquiridos de propriedade da SMS. | 604,68 |
| Chefe de Setor de Compras da SMS | FG – 9.e | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados às compras da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de compras da SMS. | 604,68 |
| Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ | FG – 9.f | N = Chefia;<br>R = Administrativo;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas;<br>GI = Ensino médio. | 01 | Chefiar o Setor com a competência de manter atualizado, sistematicamente, a base cartográfica digital de imóveis do município; lançar isenções, alterações e retificações cadastrais; emissão de Certidões Declaratórias de imóveis, localização de imóveis e vistorias para cobrança de I.T.B.I., realizar o cadastramento de logradouros; fornecer informações cadastrais. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor. | 604,68 |
| Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio | FG – 9.g | N = Assessoria;<br>R = Administrativo;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas;<br>GI = Ensino médio. | 01 | Assessorar tecnicamente na Fiscalização do Comércio no cumprimento de todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades. | 604,68 |
| Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ | FG – 10.a | N = Chefia;<br>R=Administrativo-operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Departamento de Arrecadação da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização do atendimento ao público do Setor; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados à arrecadação municipal; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arrecadação. | 547,09 |
| Coordenador-Geral das Creches/SME | FG – 10.b | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas;<br>GI = Ensino médio completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das Creches Municipais; articular as demandas e necessidades das Creches junto da Secretaria Municipal de Educação; orientar e auxiliar as Escolas Municipais na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela SME. | 547,09 |
| Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME | FG – 10.c | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas;<br>GI= Ensino médio completo. | 02 | Prestar assessoramento operacional para a correta realização do programa municipal de educação fiscal; atuar junto das Unidades Escolares, bem como de outros órgãos, setores, ou mesmo junto a sociedade civil, no sentido de cumprir e promover a educação fiscal no âmbito do Município; capacitar-se e promover a capacitação de servidores e sociedade para a educação fiscal. | 547,09 |
| Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB.PREF. | FG – 10.d | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino médio. | 01 | Prestar assessoramento operacional aos integrantes da Procuradoria Jurídica Municipal, organizando os expedientes do Órgão; auxiliar no controle de prazos, datas e na tramitação de processos administrativos ou judiciais; realizar a retirada ou entrega de processos nas devidas repartições públicas e judiciais; organizar dados e informações relativas à PJM; realizar todas as demais atividades correlacionadas com a função. | 547,09 |
| Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias | FG – 10.e | N = Chefia;<br>R=Administrativa-operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais; organização de escalas etc.; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI = Ensino fundamental completo ou em curso. | 10 | Chefiar a equipe de Rondas e responsáveis pela guarda nas diversas Secretarias Municipais; elaborar as planilhas de horários e escalas de trabalho, plantões, etc.; manter o Secretário titular da respectiva Pasta informada sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal; responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 547,09 |
| Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME | FG – 11.a | N=Assessoramento técnico operacional;<br>R = Técnico-operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino médio completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Infantis municipais, auxiliando na realização das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Infantis junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria. | 532,69 |
| Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME | FG – 11.b | N=Assessoramento técnico operacional;<br>R = Técnico-operacional; | 01 | Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Agrícolas do Município, auxiliando na realização das atividades determinadas pela | 532,69 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino médio completo ou em curso. | | Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Agrícolas junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria. | |
| Chefe da Seção de Patrimônio/SMA | FG – 11.c | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Patrimônio da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos ao patrimônio municipal; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Patrimônio. | 532,69 |
| Chefe da Seção de Almoxarifado/SMA | FG – 11.d | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Almoxarifado da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de procedimentos relativos ao armazenamento e disponibilidade de materiais de uso público; atuar pessoalmente e colaborar com processos e procedimentos relacionados ao Setor, controlando os fluxos de objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas e de interesse do Setor. | 532,69 |
| Chefe da Seção de Expediente da SMA | FG – 11.e | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da SMA, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da Pasta; manter o controle e os registros documentais da SMA atualizados e organizados. | 532,69 |
| Chefe da Seção de Protocolo/SMA | FG – 11.f | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Protocolo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos a entrada, tramitação, resultado dos processos administrativos e demais requerimentos formulados à Prefeitura; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao Protocolo; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor. | 532,69 |
| Chefe da Seção de Arquivo/SMA | FG – 11.g | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Arquivo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e armazenamento adequado dos documentos públicos municipais; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao arquivo dos papéis públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arquivo. | 532,69 |
| Chefe do Setor de Supervisão da SME | FG – 11.h | N = Chefia;<br>R = Técnico-administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI = Ensino médio completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades propostas pela SME; realizar pessoalmente ou colaborar com os procedimentos de supervisão escolar; articular ações determinadas pela Pasta junto das Unidades de Ensino do município. | 532,69 |
| Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME | FG – 11.i | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI = Ensino médio completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores do Setor de Registros e Documentação da SME, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar e centralizar a organização dos documentos relacionados com a área da educação municipal; organizar o setor e serviços de recebimento, expedição, e armazenamento de documentos e registros da Pasta. | 532,69 |
| Chefe de Expediente das Secretarias | FG – 12.a | N = Chefia;<br>R=Administrativa e operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 13 | Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da Secretaria Municipal onde estiver lotado, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da respectiva Pasta; manter o controle e os registros documentais de sua Secretaria atualizados e organizados. | 518,30 |
| Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SMA | FG – 12.b | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional ao responsável pelo Setor de Pessoal, coordenando os serviços relacionados com o recebimento, a expedição, e o transporte dos documentos do expediente do Setor; responsabilizar-se pela organização, armazenamento e distribuição da correspondência e dos expedientes documentais do Órgão; manter o controle e os registros documentais do Setor atualizados e organizados. | 518,30 |
| Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ | FG – 12.c | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional ao Setor de Empenhos da SEFAZ, coordenando os serviços relacionados com a expedição e controle dos empenhos públicos; responsabilizar-se pela organização, armazenamento, distribuição e encaminhamento dos empenhos originados na Pasta e nas demais Secretarias da Prefeitura; manter o controle e os registros documentais do Setor de Empenhos atualizados e organizados. | 518,30 |
| Encarregado do Serviço de Obras Civis/SMO | FG – 12.d | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à Secretaria Municipal de Obras, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços de obras civis do Município; zelar pela integridade e correta execução dos serviços de obras civis, dentro de suas competências; realizar pequenos serviços de obras civis ou colaborar com sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função. | 518,30 |
| Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO | FG – 12.e | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional ao Município, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços e servidores encarregados da pavimentação asfáltica; colaborar e organizar os serviços de operações “tapa-buracos”; realizar pequenos serviços de pavimentação ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função. | 518,30 |
| Encarregado da Fábrica de Tubos | FG – 12.f | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional aos serviços realizados na Fábrica de Tubos do Município, responsabilizando-se pela organização e funcionamento do local; colaborar e organizar os serviços de produção de tubos; realizar pequenos serviços relacionados com a Fábrica de Tubos da Prefeitura ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas. | 518,30 |
| Encarregado da Equipe de Melhorias | FG – 12.g | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional aos serviços e servidores responsáveis pelas ações de melhorias urbanas e rurais; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Melhorias do Município; colaborar e organizar os serviços de melhorias; realizar pequenos serviços relacionados com as obras de melhorias a serem realizadas na cidade ou auxiliar na sua realização. | 518,30 |
| Encarregado da Equipe de Tubulações | FG – 12.h | N=Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P=Disponibilidade de horários; horários especiais;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em | 01 | Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe responsável pelas ações de manutenção e reparos da tubulação do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Tubulações; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias das tubulações da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área de tubulações ou auxiliar na sua realização. | 518,30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | curso. | | | |
| Encarregado da Equipe de Pontes | FG – 12.i | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe de Pontes do Município; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção e reparos das pontes localizadas na zona urbana ou rural da cidade; articular e organização o trabalho da Equipe de Pontes; colaborar com os serviços de conserto e melhorias das pontes; realizar pequenos serviços relacionados com as pontes municipais ou auxiliar na sua realização. | 518,30 |
| Encarregado do Setor de Conservação da SME | FG – 12.j | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à SME, coordenando os serviços de conservação das Unidades de Ensino do Município; organizar e realizar levantamentos sobre as necessidades de manutenção e conservação das escolas municipais; colaborar com os serviços de manutenção; realizar pequenos serviços relacionados com a manutenção e conservação da SME e das Escolas Municipais ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas. | 518,30 |
| Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME | FG – 12.k | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional aos serviços de almoxarifado das respectivas Pastas; responsabilizar-se pela articulação e organização do almoxarifado de sua Secretaria; colaborar e organizar os serviços de recebimento, liberação e armazenamento de bens e produtos de interesse da Pasta; realizar todas as demais tarefas relacionadas à sua função. | 518,30 |
| Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU | FG – 12.l | N= Assessoramento operacional;<br>R = Operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>horários especiais;<br>GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização. | 518,30 |
| Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA | FG – 12.m | N = Chefia;<br>R = Administrativo-operacional;<br>C = Baixa;<br>P = Disponibilidade de horários;<br>realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe;<br>GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos de fiscalização de obras do Município; organizar escalas de trabalho, plantões, mutirões e demais ações da fiscalização de obras; lavrar autos, termos e outros documentos correlatos ao exercício dos procedimentos de fiscalização; cumprir todas as diligências ou cronogramas de trabalho afetos a fiscalização elaborados, propostos ou designados pelas Autoridades municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 518,30 |
| Médico Neuropediatra | GS-1.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 01 | Realizar a avaliação Neuropediatra, entre outros serviços da área. | 8.000,00 |
| Médico da ESF com Especialização | GS-2.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização. | 03 | Prestar assistência médica de acordo com os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde. | 7.000,00 |
| Médico da ESF | GS-3.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 03 | | 6.000,00 |
| Enfermeiro Coordenador Municipal da ESF com Especialização | GS-4.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização. | 01 | Além das atribuições de atenção à saúde e de gestão, comuns a qualquer enfermeiro da atenção básica, a atribuição de planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, comum aos enfermeiros da estratégia de saúde da família, e deve ainda facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e os ACS, contribuindo para a organização da atenção básica à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo, longitudinalidade do cuidado e orientação da atuação da equipe da UBS em função das prioridades definidas equanimemente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde, entre outros. | 4.930,11 |
| Enfermeiro da ESF com Especialização | GS-5.b | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização. | 05 | | 4.481,64 |
| Enfermeiro da ESF | GS-6.b | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 07 | | 3.358,83 |
| Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF com Especialização | GS-5.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização. | 05 | Atividade de assistência à saúde bucal na atenção básica, detectando e referenciando as necessidades de média e alta complexidade, envolvendo diagnósticos e tratamentos dos pacientes moradores de sua área de abrangência, a qual é de sua responsabilidade sanitária. Realizar a odontologia social, preventiva e curativa, garantindo o acolhimento da demanda espontânea e programada em saúde bucal, o atendimento de toda urgência/emergência, bem como participar de programas voltados à saúde coletiva e de educação permanente, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde. | 4.481,64 |
| Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF | GS-6.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | | | 3.358,83 |
| Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS – 7.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 01 | Realizar a avaliação técnico-científica contábil, financeira e patrimonial dos serviços e ações de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS sob gestão municipal e prestadores de serviços ao sistema municipal de saúde, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde. | 3.208,58 |
| Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS – 7.b | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 01 | | 3.208,58 |
| Médico Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS – 8.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior. | 01 | | 2.139,05 |
| Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG | GS – 9.a | N=Assessoramento Técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso. | 01 | Centralizar as informações e fazer a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e Órgãos ou Entidades, públicas ou privadas, estaduais, federias ou internacionais, que envolvam captação de recursos, investimentos ou realização de projetos; dialogar diretamente com os agentes conveniados, como Caixa Federal, BNDES, Ministérios, Fundos de recursos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 1.439,72 |
| Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF | GS -10.a | N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Médio. | 22 | Realizar atividades de atenção à saúde pertinentes ao Técnico de Enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro, bem como contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados. | 1.343,54 |
| Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular | GS – 10.b | N=Representação; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. | 03 | Representar extrajudicialmente o Município em reuniões junto a órgãos e entidades públicas diversas fora do horário regular. Representar judicialmente o ente municipal em audiências, fora do horário regular. Atender os Oficiais de Justiça, fora do horário regular. | 1.343,54 |
| Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG | GS – 11.a | N=Assessoria Técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários especiais; possuir capacitação no SICONV; GI = Ensino médio completo ou em curso. | 05 | Responsabilizar-se, em nível de sua Secretaria, pelo cadastramento, acompanhamento, alimentação, prestação de contas e outros procedimentos relativos aos projetos e convênios municipais cadastrados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, do Governo Federal; atentar, zelar e cumprir com todos os prazos previstos para a realização de quaisquer atos no sistema; participar e frequentar cursos e capacitações de operação do SICONV, e difundir suas técnicas de utilização e operação no ambiente de trabalho, capacitando colegas de setor; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 1.151,79 |
| Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA | GS – 11.b | N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio-técnico ou | 01 | Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Segurança do Trabalho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de ações educativas na área de segurança do trabalho, bem como cursos, seminários ou outras atividades relativas à sua área de atuação; organizar dados e informações relativas à segurança do | 1.151,79 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | pós-médio técnico completo. | | trabalho na Prefeitura Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação. | |
| Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias | GS – 12.a | N = Chefia; R = Administrativo-operacional C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completou ou em curso. | 05 | Chefiar as equipes multidisciplinares designadas pela autoridade competente para atuarem em eventos, ações, projetos ou programas de interesse da Municipalidade; firmar documentos de responsabilidade técnica relativamente aos atos, projetos ou ações de que participa; elaborar ou colaborar com a elaboração, acompanhamento; fiscalização e outros relacionados a realização de eventos ou ações municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA | GS – 12.b | N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI=Ensino Superior Completo. | 02 | Prestar assessoria ao órgão de gestão ambiental do Município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente frente aos processos de licenciamento ambiental de órgãos públicos e da iniciativa privada; emitir e elaborar pareceres, laudos, estudos, planos e projetos, que fomentem a tutela da natureza, com sustentabilidade; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA | GS – 12.c | N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio técnico ou pós-médio técnico completo. | 02 | Integrar a Comissão de Segurança do Trabalho, participando e auxiliando na realização de todas as ações e projetos relativos à segurança do trabalho no âmbito da Prefeitura; colaborar com toda e qualquer ação educativa, com a realização de cursos ou projetos relativos à sua área de atuação. | 863,83 |
| Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI/SMA | GS – 12.d | N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realização de diligências; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Presidir os trabalhos da JARI, apreciando todos os processos administrativos de recursos de infrações de trânsito cometidas no Município; coordenar os trabalhos, serviços e demais membros componentes da JARI; realizar diligências e ações externas a fim de corretamente julgar os recursos dirigidos à Junta; juntamente com o Secretário da JARI, organizar informações e dados sobre a atuação da Junta; realizar todas as demais atividades correlatas à função. | 863,83 |
| Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA | GS – 13.a | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso. | 05 | Participar de todas as atividades da Comissão Municipal de Obras Públicas, elaborando laudos, medições, instruções normativas, notificações, pareceres e outros documentos que garantam a boa exequibilidade das obras públicas municipais; garantir a qualidade na gestão das obras, exigindo responsabilidade e lisura nas atividades relativas às obras públicas municipais; dar o recebimento, conforme legislação e demais normas e critérios técnicos, às obras públicas municipais. | 835,03 |
| Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA | GS – 14.a | N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Presidir a Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura, atuando em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções. | 777,45 |
| Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA | GS – 14.b | N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo. | 01 | Presidir a Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, atuando em todos os procedimentos dos PAD's instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução dos PAD's; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua função. | 777,45 |
| Pregoeiro/SEFAZ | GS – 14.c | N = Assessoramento técnico; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Reuniões periódicas; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso. | 03 | Prestar assessoramento técnico operacional ao Município na realização dos procedimentos de "Pregão", conforme a legislação vigente; capacitar-se e auxiliar na capacitação de servidores ou equipes para a realização dos procedimentos de "Pregão"; realizar pessoalmente o "Pregão" ou auxiliar em quaisquer assuntos relativos ao procedimento necessários ao Município. | 777,45 |
| Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ | GS – 14.d | N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Licitações, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades da Comissão de Licitações da Prefeitura; organizar dados e informações relativas à Comissão de Licitações Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação. | 777,45 |
| Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA | GS – 14.e | N = Chefia; R=Administrativa-operacional; C = Média; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo. | 01 | Chefiar os serviços e servidores da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação. | 777,45 |
| Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE | GS – 14.f | N= Operação Técnica; R = Administrativa; C= Média; P = Servidor lotado na SMA; GI= Ensino médio completo. | 01 | Cadastrar e alimentar o Sistema da Base de Legislação Municipal (BLM) com a Legislação do Município e enviar relatórios periódicos ao TCE-RS, incluir normas e procedimentos, sanar inconformidades existentes no aspecto formal de registro dos dados, remeter a legislação através do site TCE-RS, executar procedimentos para eliminar pendências de remessa, verificar as legislações a serem entregues ao TCE-RS, efetuar alterações e/ou exclusões em normas da BLM, gravar trimestralmente confirmação de período entregue. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS. | 777,45 |
| Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE | GS – 14.g | N= Operação Técnica; R = Administrativa; C= Média; P = Servidor lotado na Diretoria de Pessoal; GI= Ensino médio completo. | 01 | Cadastrar e alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES) com informações referentes à admissão por concurso público, processo seletivo público, admissão sem fundamento legal, admissão por decisão judicial, reenquadramento, transposição de regime jurídico, readaptação, readmissão, recondução, reintegração, nomeação em concurso interno, aproveitamento, reversão, outros. Cadastrar e alimentar o SIAPES Web, com informações *on line* referentes à admissão através de contratos por prazo determinado. Enviar relatórios periódicos (bimestrais) ao TCE-RS sobre os atos de admissão pessoal. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS. | 777,45 |
| Operador do LICITACON do TCE | GS – 14.h | N= Operação Técnica; R = Administrativa; C= Média; P = Servidor lotado no Dep. de Licitações; GI= Ensino médio completo. | 01 | Cadastrar e alimentar o Sistema Informatizado, desenvolvido pelo TCE-RS para controle e monitoramento de todas as licitações e contratos administrativos firmados pela Prefeitura Municipal, permitindo o acompanhamento da licitação durante todas as fases do processo, e do contrato desde sua celebração até o seu encerramento. Enviar relatórios ao TCE-RS. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS. | 777,45 |
| Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE | GS – 14.i | N= Operação Técnica; R = Administrativa; C= Média; P = Servidor lotado na UCCI; GI= Ensino médio completo. | 01 | Controlar, consultar e alimentar o Sistema COI, nas suas diversas aplicações: Consulta Processual: acessar as peças dos processos com decisão; Solicitação de Informações: tomar conhecimento das informações solicitadas pela ACO (Assessoria da Corregedoria Geral/Ouvidoria) ou AT (Assessoria Técnica), controlar os prazos para resposta, alimentar o sistema com as manifestações conclusivas dos TCIs, anexar documentos; Questionários: tomar conhecimento dos questionários encaminhados pelo TCE, controlar os prazos para preenchimento dos questionários, verificar questionários pendentes de resposta, alimentar o sistema preenchendo os questionários conforme os dados fornecidos pelos TCIs; Relatórios: acessar relatórios diversos como Decisões, Valores, MDE, ASPS, LRF Municipais, Entregas PAD e Devedores. Tratar com o devido sigilo as informações disponibilizadas pelo TCE aos agentes de controle interno, sob pena de responsabilização. | 777,45 |
| Operador do SISCAD – Sistema de Cadastro do TCE | GS – 14.j | N= Operação Técnica; R = Administrativa; C= Média; P = Servidor lotado na UCCI; GI= Ensino médio completo. | 01 | Controlar, consultar e alimentar o Sistema COI, nas suas diversas aplicações: Consulta Processual: acessar as peças dos processos com decisão; Solicitação de Informações: tomar conhecimento das informações solicitadas pela ACO (Assessoria da Corregedoria Geral/Ouvidoria) ou AT (Assessoria Técnica), controlar os prazos para resposta, alimentar o sistema | 777,45 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | com as manifestações conclusivas dos TCIs, anexar documentos; Questionários: tomar conhecimento dos questionários encaminhados pelo TCE, controlar os prazos para preenchimento dos questionários, verificar questionários pendentes de resposta, alimentar o sistema preenchendo os questionários conforme os dados fornecidos pelos TCIs; Relatórios: acessar relatórios diversos como Decisões, Valores, MDE, ASPS, LRF Municipais, Entregas PAD e Devedores. Tratar com o devido sigilo as informações disponibilizadas pelo TCE aos agentes de controle interno, sob pena de responsabilização. | |
| Membro Titular da Comissão Permanente de Sindicância/SMA | GS – 15.a | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso. | 02 | Participar de todas as atividades da Comissão Permanente de Sindicância, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução das sindicâncias instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções. | 604,67 |
| Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA | GS – 15.b | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso. | 02 | Participar de todas as atividades da Comissão de Processos Administrativos Disciplinar, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução dos PAD's instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções. | 604,67 |
| Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem/SMS | GS – 15.c | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; **C** = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio-técnico ou pós médio-técnico completo. | 18 | Prestar total e completo assessoramento técnico operacional, sob supervisão, a todos os serviços da área de atendimento em enfermagem realizados pela SMS, inclusive realizando ou auxiliando em biopsias; participar de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações de atendimento na área de enfermagem; auxiliar nas campanhas de vacinação, nas ações de promoção de saúde no interior do Município e zona rural, bem como em mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de enfermagem. | 604,67 |
| Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ | GS – 15.d | N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Reuniões periódicas mensais; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 03 | Integrar a Comissão de Licitações, participando e auxiliando na realização de todas as atividades relacionadas aos processos licitatórios de interesse do Município; colaborar com toda e qualquer atividade relacionada aos interesses e atribuições da Comissão de Licitações. | 604,67 |
| Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ | GS – 15.e | N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 04 | Prestar assessoramento operacional à realização dos processos e procedimentos relacionados ao "Pregão"; participar das ações e trabalhos de realização dos "pregões" de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional ao Pregoeiro e aos demais servidores responsáveis pelos procedimentos relacionados aos "pregões" realizados pelo Município. | 604,67 |
| Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ | GS – 15.f | N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Registro Cadastral do município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos, projetos, e registros cadastrais do Município; organizar dados e informações relativas aos registros cadastrais. | 604,67 |
| Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ | GS – 16.a | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 02 | Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão de Registro Cadastral; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos registros cadastrais de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Registro Cadastral. | 547,09 |
| Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA | GS – 16.b | N=Assessoramento operacional; R = operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 02 | Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados às avaliações por desempenho dos servidores da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Especial de Avaliação de Desempenho. | 547,09 |
| Secretário Executivo da JARI/SMA | GS – 16.c | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; reuniões e diligências externas; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das reuniões e trabalhos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito; secretariar as reuniões do Órgão, lavrando as atas e controlando os dados relativos aos processos e recursos administrativos; participar ou realizar pessoalmente as diligências necessárias ao julgamento dos recursos; realizar demais atividades correlatas às funções e necessidades da JARI. | 547,09 |
| Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico/SMS | GS – 17.a | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio técnico ou pós médio técnico completo. | 13 | Prestar assessoramento técnico-operacional aos Gabinetes Odontológicos do Município, participando pessoal e diretamente do atendimento do paciente e auxiliando o Odontólogo na realização do atendimento; fazer a recepção administrativa do paciente, controlando dados e subsidiando de informações o Odontólogo responsável; auxiliar o Odontólogo com os materiais e equipamentos necessários ao atendimento odontológico; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal. | 460,71 |
| Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados | GS – 17.b | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 20 | Prestar assessoramento operacional à sua respectiva Pasta, participando do recebimento e controle dos objetos e materiais licitados adquiridos pela Prefeitura; manter atualizados e organizados os registros de recebimento de materiais e objetos licitados, de modo a garantir a entrega correta dos bens adquiridos pelo Município; dar recebimento e firmar demais documentos referentes aos objetos licitados; realizar todas as demais tarefas correlatas às suas funções. | 460,71 |
| Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ | GS – 17.c | N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Baixa; P= Reuniões periódicas mensais; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Chefiar a Comissão designada, sob sua presidência, para realizar as conferências de caixa dos Caixas Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão. | 460,71 |
| Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU | GS – 17.d | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional ao Município, coordenando os serviços de Plantio, Poda e Condução De Árvores; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção, plantio, poda e outros serviços relacionados ao patrimônio arbóreo do Município articular e organização o trabalho das Equipes de Plantio, Poda e Condução; realizar ou auxiliar pequenos serviços relacionados com as árvores da cidade. | 460,71 |
| Encarregado do Tratamento Fito Sanitário | GS – 17.e | N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional nas ações de controle e tratamento fito sanitário promovidas pela Prefeitura; coordenar os serviços e servidores relacionados aos projetos e medidas fito sanitárias propostas pelo Poder Público; organizar e realizar levantamentos e dados sobre o tratamento fito sanitário; realizar demais atribuições relacionadas à função. | 460,71 |
| Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU | GS – 17.f | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; realizar demais atribuições relacionadas à função. | 460,71 |
| Encarregado do Serviço de Transbordo | GS – 17.g | N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso. | 01 | Prestar assessoramento operacional à Prefeitura, encarregando-se dos procedimentos relativos ao transbordo dos lixos e resíduos municipais; coordenar os serviços e servidores encarregados pelo transbordo; articular ações e procedimentos que visem a melhorar as atividades de transbordo de resíduos; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções. | 460,71 |
| Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ | GS – 18.a | N=Assessoramento técnico operacional; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Participação nas reuniões periódicas; GI=Ensino fundamental completo ou em | 02 | Participar das reuniões periódicas da Comissão para o qual designado como membro, a fim de realizar e auxiliar nos procedimentos de conferência de caixa realizados nos Caixas Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar | 359,92 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | curso. | | todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão. | |
| Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde/SMS | GS – 18.b | N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI=Ensino médio técnico ou pós médio técnico completo. | 26 | Prestar assessoramento técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde, participando de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações da área de saúde, inclusive no interior do Município e zona rural; mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de saúde e/ou enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal. | 359,92 |

**ANEXO III**
**QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO FG | VALOR | QUANTIDADE | Nº REF. |
|---|---|---|---|---|
| Chefe da Contadoria Geral do Município/SEFAZ | FG-1.a | 1.958,03 | 01 | 01 |
| Chefe da Unidade Central de Controle Interno/GAB.PREF. | FG-1.b | 1.958,03 | 01 | 02 |
| Diretor Administrativo da Secretaria-Geral de Governo/SEGG | FG-2.a | 1.799,66 | 01 | 03 |
| Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA | FG-2.b | 1.799,66 | 01 | 04 |
| Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA | FG-2.c | 1.799,66 | 01 | 05 |
| Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA | FG-2.d | 1.799,66 | 01 | 06 |
| Diretor Técnico dos Serviços de Enfermagem/SMS | FG-2.e | 1.799,66 | 01 | 07 |
| Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher | FG-3.a | 1.468,52 | 01 | 08 |
| Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME | FG-3.b | 1.468,52 | 01 | 09 |
| Chefe do Setor de Contabilidade/SMS | FG-3.c | 1.468,52 | 01 | 10 |
| Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ | FG-4.a | 1.439,72 | 01 | 11 |
| Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ | FG-4.b | 1.439,72 | 01 | 12 |
| Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ | FG-4.c | 1.439,72 | 01 | 13 |
| Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SMA | FG-5.a | 1.223,77 | 01 | 14 |
| Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ | FG-5.b | 1.223,77 | 01 | 15 |
| Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF | FG–6.a | 863,83 | 03 | 16 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMS | FG–6.b | 863,83 | 01 | 17 |
| Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA | FG–6.c | 863,83 | 01 | 18 |
| Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA | FG–6.d | 863,83 | 01 | 19 |
| Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA | FG–7.a | 777,45 | 01 | 20 |
| Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA | FG–7.b | 777,45 | 01 | 21 |
| Chefe do Setor de Georreferenciamento/SEPLAMA | FG–7.c | 777,45 | 01 | 22 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA | FG–7.d | 777,45 | 01 | 23 |
| Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF. | FG–8.a | 633,47 | 01 | 24 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU | FG–8.b | 633,47 | 01 | 25 |
| Chefe dos Motoristas da SMS | FG–9.a | 604,68 | 01 | 26 |
| Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SMA | FG–9.b | 604,68 | 01 | 27 |
| Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG | FG–9.c | 604,68 | 01 | 28 |
| Chefe do Setor de Almoxarifado da SMS | FG–9.d | 604,68 | 01 | 29 |
| Chefe de Setor de Compras da SMS | FG–9.e | 604,68 | 01 | 30 |
| Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ | FG-9.f | 604,68 | 01 | 31 |
| Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio | FG-9.g | 604,68 | 01 | 32 |
| Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ | FG–10.a | 547,09 | 01 | 33 |
| Coordenador-Geral das Creches/SME | FG–10.b | 547,09 | 01 | 34 |
| Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME | FG–10.c | 547,09 | 02 | 35 |
| Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB.PREF. | FG–10.d | 547,09 | 01 | 36 |
| Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias | FG–10.e | 547,09 | 10 | 37 |
| Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME | FG–11.a | 532,69 | 01 | 38 |
| Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME | FG–11.b | 532,69 | 01 | 39 |
| Chefe da Seção de Patrimônio/SMA | FG–11.c | 532,69 | 01 | 40 |
| Chefe da Seção de Almoxarifado/SMA | FG–11.d | 532,69 | 01 | 41 |
| Chefe da Seção de Expediente da SMA | FG–11.e | 532,69 | 01 | 42 |
| Chefe da Seção de Protocolo/SMA | FG–11.f | 532,69 | 01 | 43 |
| Chefe da Seção de Arquivo/SMA | FG–11.g | 532,69 | 01 | 44 |
| Chefe do Setor de Supervisão da SME | FG–11.h | 532,69 | 01 | 45 |
| Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME | FG–11.i | 532,69 | 01 | 46 |
| Chefe de Expediente das Secretarias | FG–12.a | 518,30 | 13 | 47 |
| Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SMA | FG–12.b | 518,30 | 01 | 48 |

**ANEXO III**
**QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO FG | VALOR | QUANTIDADE | Nº REF. |
|---|---|---|---|---|
| Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ | FG–12.c | 518,30 | 01 | 49 |
| Encarregado do Serviço de Obras Civis/SMO | FG–12.d | 518,30 | 01 | 50 |
| Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO | FG–12.e | 518,30 | 01 | 51 |
| Encarregado da Fábrica de Tubos | FG–12.f | 518,30 | 01 | 52 |
| Encarregado da Equipe de Melhorias | FG–12.g | 518,30 | 01 | 53 |
| Encarregado da Equipe de Tubulações | FG–12.h | 518,30 | 01 | 54 |
| Encarregado da Equipe de Pontes | FG–12.i | 518,30 | 01 | 55 |
| Encarregado do Setor de Conservação da SME | FG–12.j | 518,30 | 01 | 56 |
| Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME | FG–12.k | 518,30 | 01 | 57 |
| Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU | FG–12.l | 518,30 | 01 | 58 |
| Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA | FG–12.m | 518,30 | 01 | 59 |

**ANEXO IV**
**QUADRO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO GS | VALOR | QUANTIDADE | Nº REF. |
|---|---|---|---|---|
| Médico Neuropediatra | GS-1.a | 8.000,00 | 01 | 01 |
| Médico da ESF com Especialização | GS-2.a | 7.000,00 | 03 | 02 |
| Médico da ESF | GS-3.a | 6.000,00 | 03 | 03 |
| Enfermeiro Coordenador Municipal da ESF com Especialização | GS-4.a | 4.930,11 | 01 | 04 |
| Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF com Especialização | GS-5.a | 4.481,64 | 05 | 05 |
| Enfermeiro da ESF com Especialização | GS-5.b | 4.481,64 | 05 | 06 |
| Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF | GS-6.a | 3.358,83 | 03 | 07 |
| Enfermeiro da ESF | GS-6.b | 3.358,83 | 07 | 08 |
| Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS-7.a | 3.208,58 | 01 | 09 |
| Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS-7.b | 3.208,58 | 01 | 10 |
| Médico Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS | GS-8.a | 2.139,05 | 01 | 11 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG | GS-9.a | 1.439,72 | 01 | 12 |
| Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF | GS-10.a | 1.343,54 | 22 | 13 |
| Representante judicial e extrajudicial do Município além do expediente regular | GS-10.b | 1.343,54 | 03 | 14 |
| Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG | GS-11.a | 1.151,79 | 05 | 15 |
| Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA | GS-11.b | 1.151,79 | 01 | 16 |
| Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias | GS-12.a | 863,83 | 05 | 17 |
| Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA | GS-12.b | 863,83 | 02 | 18 |
| Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA | GS-12.c | 863,83 | 02 | 19 |
| Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI/SMA | GS-12.d | 863,83 | 01 | 20 |
| Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA | GS-13.a | 835,03 | 05 | 21 |
| Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA | GS-14.a | 777,45 | 01 | 22 |
| Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA | GS-14.b | 777,45 | 01 | 23 |
| Pregoeiro/SEFAZ | GS-14.c | 777,45 | 03 | 24 |
| Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ | GS-14.d | 777,45 | 01 | 25 |
| Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA | GS-14.e | 777,45 | 01 | 26 |
| Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE | GS-14.f | 777,45 | 01 | 27 |
| Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE | GS-14.g | 777,45 | 01 | 28 |
| Operador do LICITACON do TCE | GS-14.h | 777,45 | 01 | 29 |
| Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE | GS-14.i | 777,45 | 01 | 30 |
| Operador do SISCAD – Sistema de Cadastro do TCE | GS-14.j | 777,45 | 01 | 31 |
| Membro Titular da Comissão Permanente de Sindicância/SMA | GS-15.a | 604,67 | 02 | 32 |
| Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA | GS-15.b | 604,67 | 02 | 33 |
| Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem/SMS | GS-15.c | 604,67 | 18 | 34 |
| Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ | GS-15.d | 604,67 | 03 | 35 |
| Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ | GS-15.e | 604,67 | 04 | 36 |
| Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ | GS-15.f | 604,67 | 01 | 37 |
| Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ | GS-16.a | 547,09 | 02 | 38 |
| Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA | GS-16.b | 547,09 | 02 | 39 |
| Secretário Executivo da JARI/SMA | GS-16.c | 547,09 | 01 | 40 |
| Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico/SMS | GS-17.a | 460,71 | 13 | 41 |
| Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados | GS-17.b | 460,71 | 15 | 42 |
| Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ | GS-17.c | 460,71 | 01 | 43 |
| Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU | GS-17.d | 460,71 | 01 | 44 |
| Encarregado do Tratamento Fito Sanitário | GS-17.e | 460,71 | 01 | 45 |
| Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU | GS-17.f | 460,71 | 01 | 46 |
| Encarregado do Serviço de Transbordo | GS-17.g | 460,71 | 01 | 47 |
| Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ | GS-18.a | 359,92 | 02 | 48 |
| Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde/SMS | GS-18.b | 359,92 | 26 | 49 |

**ANEXO V**
**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA**

| PADRÃO - FG | VALOR |
|---|---|
| FG1 | 1.958,03 |
| FG2 | 1.799,66 |
| FG3 | 1.468,52 |
| FG4 | 1.439,72 |
| FG5 | 1.223,77 |
| FG6 | 863,83 |
| FG7 | 777,45 |
| FG8 | 633,47 |
| FG9 | 604,68 |
| FG10 | 547,09 |
| FG11 | 532,69 |
| FG12 | 518,30 |

**ANEXO VI**
**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO**

| PADRÃO - GS | VALOR |
|---|---|
| GS1 | 8.000,00 |
| GS2 | 7.000,00 |
| GS3 | 6.000,00 |
| GS4 | 4.930,11 |
| GS5 | 4.481,64 |
| GS6 | 3.358,83 |
| GS7 | 3.208,58 |
| GS8 | 2.139,05 |
| GS9 | 1.439,72 |
| GS10 | 1.343,54 |
| GS11 | 1.151,79 |
| GS12 | 863,83 |
| GS13 | 835,03 |
| GS14 | 777,45 |
| GS15 | 604,67 |
| GS16 | 547,09 |
| GS17 | 460,71 |
| GS18 | 359,92 |

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**F6C06758

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2019

**PROCESSO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2019.**
**VALIDADE: 16/05/2020**

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Daiçon Maciel da Silva, expressa a publicação da atualização da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº. 009/2019 para REGISTRO DE PREÇOS destinado a para aquisição de óleos lubrificantes conforme especificações abaixo:

Para a empresa Kaieme Peças Ltda Epp os itens:

| ITEM | QUANT | UN | EMB | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|---|---|
| **04** | 100 | UN | C/ 500ML | FLUIDO DE FREIO DOT 4 - PONTO DE EBULIÇÃO ACIMA DE 205ºC. MARCA: HB AUTOMOTIVE | **R$ 10,89** |
| **09** | 50 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO LUBRIFICANTE 10W 40 100% SINTÉTICO, PARA MOTORES À DIESEL, COM ADITIVO DETERGENTE, DISPERSANTE, ANTIOXIDANTE, ANTECORROSIVO, ENTEESPUMANTE E MELHORES ÍNDICES DE VISCOSIDADE E FLUIDEZ. MARCA: INGRAX | **R$ 394,00** |
| **11** | 30 | BALDE | C/ 20 LITROS | OLEO ATF TIPO A PARA TRANSMISSÕES AUTOMOTIVAS, SISTEMAS DE DIREÇÕES HIDRÁULICAS E CONVERSÕES DE TORQUE COM PROTEÇÃO ANTIDESGASTE, ANTIOXIDANTE, ANTICORROSIVO, ANTIESPUMANTE, DISPERSANTE E ALTO ÍNDICE DE VISCOSIDADE. MARCA: PETROL | **R$ 194,70** |

Para a empresa Kit Lub Distribuidora de Lubrificantes Ltda Me para os itens:

| ITEM | QUANT | UN | EMB | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|---|---|
| **05** | 500 | UN | C/ 1 LITRO | ÓLEO SAE 20W50 - PARA MOTORES A GASOLINA COM ADITIVOS, DETERGENTE, DISPERSANTE, ANTIOXIDANTE E FLUIDEZ. MARCA: PETROL | **R$ 11,35** |
| **06** | 30 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO SAE 90, PARA CAIXAS DE CAMBIO, TRANSMISSÕES E DIFERENCIAIS. COM ADITIVO ANTIOXIDANTE, ANTIDESGASTANTE, ANTECORROSIVO, ANTIESPUMANTE, DISPERSANTE E MELHORES ÍNDICES DE VISCOSIDADE E FLUIDEZ. MARCA: PETROL | **R$ 188,60** |
| **07** | 12 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO SAE 140, PARA CAIXAS DE TRANSMISSÕES E DIFERENCIAIS. COM ADITIVO ANTIOXIDANTE, ANTIDESGASTANTE, ANTECORROSIVO, ANTIESPUMANTE, DISPERSANTE E MELHORES ÍNDICES DE VISCOSIDADE E FLUIDEZ. MARCA: PETROL | **R$ 188,85** |
| **08** | 100 | BALDE | C/ 20 LITROS | ARLA 32, AGENTE REDUTOR DE EMISSÕES NOX PARA GASES DE ESCAPE EM VEÍCULOS EQUIPADOS COM O SISTEMA SCR.. MARCA: FUELCLEAN | **R$ 44,55** |
| **10** | 70 | BALDE | C/ 20 LITROS | OLEO SAE 10 PARA SISTEMAS HIDRÁULICOS, COM ADITIVO ANTI DESGASTANTE, ANTI CORROSIVO, ANTI OXIDANTE, ANTIESPUMANTE, DETERGENTE E DISPERSANTE. MARCA: PETROL | **R$ 195,80** |

Para a empresa Lubri Haus Comércio de Lubrificantes Ltda para os itens:

| ITEM | QUANT | UN | EMB | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|---|---|
| **01** | 150 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO ISO 68 - PARA SISTEMAS HIDRÁULICOS COM ADITIVO ANTIOXIDANTE, ANTIFERRUGEM, ANTICORROSIVO, ANTIESPUMANTE, ANTIDESGASTE E MELHORES ÍNDICES DE FLUIDEZ. MARCA: VR LUB | **R$ 125,80** |
| **02** | 20 | BALDE | C/ 20 LITROS | OLEO 85W140 PARA CAIXA DE CÂMBIO E DIFERENCIAL COM ADITIVO ANTIDESGASTE, ANTICORROSIVO, ANTIESPUMANTE E DISPERSANTE. MARCA: INCOL LUB | **R$ 197,00** |
| **03** | 60 | BALDE | C/ 20 QUILOS | GRAXA - PARA MÚLTIPLAS APLICAÇÕES A BASE DE SABÃO DE LÍTIO COM AGENTE CORROSIVO E ANTIOXIDANTE "GRAUS NLGI 1, 2 E 3" CONTENDO BISSULFETO DE MOLBDÊNIO. MARCA: KARTER | **R$ 465,00** |
| **12** | 50 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO HIDRÁULICO - 46, DESTINADO A SISTEMAS CENTRALIZADOS, BOMBAS, COMPRESSORES E OUTROS EQUIPAMENTOS COM ALTA PRESSÃO DE TRABALHO, COM OLEOS MINERAIS E ADITIVO ANTIFERRUGEM, ANTIOXIDANTE ANTIDESGASTE E ANTIESPUMANTE. MARCA: VR LUB | **R$ 168,40** |
| **14** | 50 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO THF MINERAL DE SUPERIOR PERFORMANCE RECOMENDADO PARA LUBRIFICAÇÃO DE MÚLTIPLOS COMPONENTES TAIS COMO: CAIXA DE MUDANÇAS, SISTEMAS HIDRÁULICOS, TRANSMISSÕES, DIFERENCIAIS E PRINCIPALMENTE FREIOS ÚMIDOS DE TRATORES, MÁQUINAS E IMPL. AGRÍC. COM ALTA PROTEÇÃO ANTI DESGASTE. MARCA: VR LUB | **R$ 186,00** |

Para a empresa Rodamax Comércio de Pneus, Lubrificantes e Acessórios o item:

| ITEM | QUANT | UN | EMB | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|---|---|
| **13** | 250 | BALDE | C/ 20 LITROS | ÓLEO SAE 15W40 - PARA MOTORES A DIESEL, COM ADITIVO, DETERGENTE, DISPERSANTE, ANTIOXIDANTE, ANTICORRSIVO, ANTIESPUMANTE E MELHORES INDICES DE VISCOSIDADE E FLUIDEZ. MARCA: TEXSA | **R$ 203,00** |

A ata na íntegra estará disponível no Mural desta Prefeitura Municipal e no site www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de maio de 2019.

***DAIÇON MACIEL DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mariana Castilhos de Souza
**Código Identificador:**EC8226F2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/2019 PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2019 VALIDADE: 30/04/2020**

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Daiçon Maciel da Silva, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2019, para REGISTRO DE PREÇOS destinado à aquisição de pneus, câmaras e protetores novos, conforme especificações abaixo:

**Para a empresa TURBO AUTOPEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA os seguintes itens:**

| ITEM | QTD | UN | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO | MARCA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 4,00 | UN | PNEU 195X55/15 RADIAL COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 250 | XBRI/ECOLOGY | R$ 199,48 |
| 3 | 34,00 | UN | PNEU 175 X 70 X 13 RADIAL COM VELOCIDADE MÁXIMA T OU SUPERIOR A 190 KM/H, COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 250 | APOLLO/AMAZER 3G MAXX | R$ 155,00 |
| 5 | 32,00 | UN | PNEU 175X70X14 RADIAL COM VELOCIDAEDE T OU SUPERIOR A 190KM/H COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 250 | APOLLO/AMAZER 3G MAXX | R$ 181,00 |
| 6 | 12,00 | UN | PNEU 185X65X15 RADIAL COM VELOCIDADE T OU SUPERIOR A 190KM/H COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 250 | FIREMAX/FM601 | R$ 196,00 |
| 9 | 8,00 | UN | PNEU 275X80RX22,5 16 LONAS, RADIAL BORRACHUDO COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM251. | TRIANGLE/TR667 | R$ 1.208,00 |
| 10 | 12,00 | UN | PNEU 225/75 16 RADIAL LISO COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 251 | LINGLONG/CROSSWIND 4X4 HP | R$ 398,00 |

**1.3. Para a empresa EXCELSIOR S.A. PNEUS E ACESSÓRIOS os seguintes itens:**

| ITEM | QTD | UN | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO | MARCA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5,00 | UN | PNEU 195X60X16 RADIAL COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 250 | NEXEN 195/60R16 89V BLUE ECO | R$ 309,90 |

**1.4. Para a empresa IRMÃOS FLACH LTDA os seguintes itens:**

| ITEM | QTD | UN | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO | MARCA | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 16,00 | UN | PNEU 215/75 17,5 RADIAL LISO COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 251 | LINGLONG LLF86 | R$ 498,99 |
| 7 | 12,00 | UN | PNEU 205X75X16 RADIAL COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO, CONFORME NBR NM 251 | DURATURN TRAVIA VAN | R$ 326,00 |
| 8 | 4,00 | UN | PNEU 205X70RX15C RADIAL COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO,CONFORME NBR NM 251 | ARTUM A300 | R$ 289,99 |

A ata na íntegra estará disponível no Mural desta Prefeitura Municipal e no site www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de maio de 2019.

***DAIÇON MACIEL DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Greici Fraga Celistre Duarte
**Código Identificador:**FCD60D75

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
### LEI MUNICIPAL N° 2978 DE 03 DE MAIO DE 2019

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 2.131.295,68 (DOIS MILHÕES CENTO E TRINTA E UM MIL DUZENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS COM SESSENTA E OITO CENTAVOS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,** Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER,** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte:

**LEI**

Art. 1°. Abre crédito adicional especial no valor de R$ 2.131.295,68 (dois milhões cento e trinta e um mil duzentos e noventa e cinco reais com sessenta e oito centavos) no Orçamento do Município para o Exercício de 2019, que passa a integrar a Lei Municipal n° 2911, de 07 de dezembro de 2018, conforme segue:

| | | |
|---|---|---|
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 1077 | ACADEMIA DA SAÚDE INTERM. - PAULO TIETZE - REC. 4929 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 5.000,00 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 3.000,00 |
| 1079 | AQUISIÇÃO EQUIPAMENTO E MAT. PERMANENTE - REC. 4931 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 75.000,00 |
| 1080 | CONSTRUÇÃO DE PÓLOS DA ACADEMIA DA SAÚDE -REC. 4929 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 20.000,00 |
| 1081 | CONSTRUÇÃO OU AMPL. DE U. B. S.(2) -REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 33.000,00 |
| 1082 | CONSTRUÇÃO UNID. B D SAUDE 04-REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 13.000,00 |
| 1083 | CONSTRUÇÃO UNID. B D SAUDE 04-REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 17.000,00 |
| 1084 | ESTRUT. REDE SERV. ATENÇÃO BÁSICA-ANTIGO 4957 - REC. 4931 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 7.700,00 |
| 1085 | IMPLANTAÇÃO DE UNID. BAS. SAÚDE(3) -REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 900,00 |
| 1086 | ORGANIZAÇÃO DOS SERV. ASSIST.FARMAC. REC 4503 | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 23.500,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 1087 | PROC 25000.055378 - APOIO FINAC. - CUSTEIO -REC. 4590- | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 75.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 25.000,00 |
| 1088 | PROC 25000.055378- APOIO FINAC. - CUSTEIO -REC. 4710 - | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 13.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 13.000,00 |
| 1089 | PROC. 2500.039079 - PAULO PIMENTA CARRO PARA UBS | |
| 442093 | - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | R$ 12.000,00 |
| 1090 | PROGRAMA DE FINANC. AÇÕES DE ALIM. E NUTRIÇÃO - VAN - REC. 4929 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 13.000,00 |
| 2700 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339092 | - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | R$ 3.200,00 |
| 2770 | INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 12.240,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 1.463,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 16.093,00 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 209,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 3.135,00 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 300,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 6.852,18 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 500,00 |
| 2771 | PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 46.970,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 26.301,10 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 274.312,13 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 3.757,30 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 56.359,51 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 1.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 5.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 10.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 30.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 1.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 15.000,00 |
| 2772 | PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL - PAB | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 312.800,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 17.215,53 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 189.370,86 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 2.459,36 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 36.890,43 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 15.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 10.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 13.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 12.000,00 |
| 2773 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 10.000,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 28.875,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 295.625,00 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 4.125,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 58.875,00 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 2.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 1.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 8.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 2774 | APOIO À MANUTENÇÃO DOS POLOS DE ACADEMIA DA SAÚDE | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 33.000,00 |
| 2775 | PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS NA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE | |
| 339032 | - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | R$ 95.267,28 |
| 2776 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE-GESTÃO DO SUS | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 3.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 3.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 5.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 1.000,00 |
| 2777 | PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM) | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 25.401,76 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 15.000,00 |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 18.598,24 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 40.000,00 |
| **Total** | | **R$ 2.131.295,68** |

Art. 2º O crédito especial será coberto pela redução das seguintes dotações orçamentárias e pelo superávit do exercício anterior e excesso de arrecadação, como seguem:

| | | |
|---|---|---|
| | SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR - REC. (4505) | R$ 186.600,00 |
| | SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR - REC. (4500) | R$ 162.500,00 |
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 2700 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (318) | R$ 3.200,00 |
| 2076 | ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (281) | R$ 95.803,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (282) | R$ 23.424,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (283) | R$ 340.089,46 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (284) | R$ 35.810,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL (285) | R$ 308,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (286) | R$ 45,03 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA (287) | R$ 4.237,99 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (288) | R$ 1.405,60 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (289) | R$ 378,00 |
| 339047 | - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (290) | R$ 610,00 |
| 339048 | - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS (291) | R$ 1.140,00 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (292) | R$ 2.940,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (293) | R$ 84.013,86 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (294) | R$ 177,60 |
| 2702 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (380) | R$ 4.253,37 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (382) | R$ 9.683,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (384) | R$ 345.203,28 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (386) | R$ 4.800,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (388) | R$ 29.509,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (390) | R$ 1.902,68 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA (391) | R$ 660,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (392) | R$ 22.129,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (394) | R$ 7.488,00 |
| 339047 | - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (396) | R$ 132,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4500) | R$ 523.793,35 |
| 2075 | ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - CUSTEIO - FONTE ESTADUAL | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (270) | R$ 36.289,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4160) | R$ 66.711,00 |
| 2073 | FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 339032 | - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (247) | R$ 75.824,74 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4503) | R$ 19.442,54 |
| 2078 | VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA - FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (298) | R$ 25,74 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (299) | R$ 269,48 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (300) | R$ 6.745,71 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (301) | R$ 164,39 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL (302) | R$ 604,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (303) | R$ 1.469,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (596) | R$ 1.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (304) | R$ 2.138,22 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (305) | R$ 87,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4503) | R$ 28.288,64 |
| **Total** | | **R$ 2.131.295,68** |

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

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 03 ( três ) dias do mês de maio, de dois mil e dezenove.

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal.

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal de Administração.

***MARTA HELENA LENZ***
Secretária Municipal da Fazenda

***ARTUR S. HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal.

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**7BB8DF34

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
## DECRETO N° 3126 DE 18 DE ABRIL DE 2019

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 30.136,00 (TRINTA MIL, CENTO E TRINTA E SEIS REAIS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,** Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal n° 2911, de 07 de dezembro de 2018.

**D E C R E T A**

Art. 1°. Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 30.136,00 (Trinta mil, cento e trinta e seis reais) no Orçamento do Município para o Exercício de 2019, que passa a integrar a Lei Municipal n° 2911, de 07 de dezembro de 2018, conforme segue:

| | | |
|---|---|---|
| 3 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO | |
| 302 | UNIDADE: DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E DESPORTO | |
| 2034 | MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DA CULTURA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS | |

| | | |
|---|---|---|
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (73) | R$ 33,00 |
| 6 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 602 | UNIDADE: ENSINO INFANTIL | |
| 2601 | MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL (E.M.E.I.) | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (218) | R$ 3.390,00 |
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 2070 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (242) | R$ 2.960,00 |
| 2074 | ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (257) | R$ 9.870,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (250) | R$ 40,00 |
| 2700 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (320) | R$ 9.220,00 |
| 2703 | MANUTENÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (364) | R$ 2.042,00 |
| 2709 | CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (416) | R$ 2.500,00 |
| 8 | ÓRGÃO: SEC. MUNIC. DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMB. | |
| 801 | UNIDADE: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | |
| 2080 | MANUT. DA SECRETARIA MUNIC.DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (439) | R$ 81,00 |
| **Total** | | **R$ 30.136,00** |

Art. 2º O crédito suplementar será coberto pela redução da seguinte dotação orçamentária, como segue:

| | | |
|---|---|---|
| 3 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO | |
| 302 | UNIDADE: DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E DESPORTO | |
| 2034 | MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DA CULTURA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (74) | R$ 33,00 |
| 6 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 601 | UNIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL | |
| 2061 | MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL (E.M.E.F.) | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (181) | R$ 3.390,00 |
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 2712 | CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (617) | R$ 2.500,00 |
| 8 | ÓRGÃO: SEC. MUNIC. DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMB. | |
| 801 | UNIDADE: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | |
| 2080 | MANUT. DA SECRETARIA MUNIC.DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (437) | R$ 81,00 |
| 98 | ÓRGÃO: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO | |
| 9803 | UNIDADE: RESERVA DE CONTINGÊNCIA | |
| 0.002 | RESERVA DE CONTINGÊNCIA | |
| 999999 | - RESERVA DE CONTINGÊNCIA (592) | R$ 24.132,00 |
| **Total** | | **R$ 30.136,00** |

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

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 18 ( dezoito ) dias do mês de abril, de dois mil e dezenove.

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal.

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal de Administração.

***MARTA HELENA LENZ***
Secretária Municipal da Fazenda

***ARTUR S. HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal.

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**83EB9612

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
## DECRETO N° 3131 DE 03 DE MAIO DE 2019

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 2.131.295,68 (DOIS MILHÕES CENTO E TRINTA E UM MIL DUZENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS COM SESSENTA E OITO CENTAVOS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,** Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n° 2911, de 07 de dezembro de 2018, em especial a LEI MUNICIPAL N° 2978 DE 03 DE MAIO DE 2019

**D E C R E T A**

Art. 1°. Abre crédito adicional especial no valor de R$ 2.131.295,68 (dois milhões cento e trinta e um mil duzentos e noventa e cinco reais com sessenta e oito centavos) no Orçamento do Município para o Exercício de 2019, que passa a integrar a Lei Municipal n° 2911, de 07 de dezembro de 2018, conforme segue:

| | | |
|---|---|---|
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 1077 | ACADEMIA DA SAÚDE INTERM. - PAULO TIETZE - REC. 4929 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 5.000,00 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 3.000,00 |
| 1079 | AQUISIÇÃO EQUIPAMENTO E MAT. PERMANENTE - REC. 4931 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 75.000,00 |
| 1080 | CONSTRUÇÃO DE PÓLOS DA ACADEMIA DA SAÚDE -REC. 4929 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 20.000,00 |
| 1081 | CONSTRUÇÃO OU AMPL. DE U. B. S.(2) -REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 33.000,00 |
| 1082 | CONSTRUÇÃO UNID. B D SAUDE 04-REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 13.000,00 |
| 1083 | CONSTRUÇÃO UNID. B D SAUDE 04-REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 17.000,00 |
| 1084 | ESTRUT. REDE SERV. ATENÇÃO BÁSICA-ANTIGO 4957 - REC. 4931 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 7.700,00 |
| 1085 | IMPLANTAÇÃO DE UNID. BAS. SAÚDE(3) -REC. 4935 | |
| 449051 | - OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 900,00 |
| 1086 | ORGANIZAÇÃO DOS SERV. ASSIST.FARMAC. REC 4503 | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 23.500,00 |
| 1087 | PROC 25000.055378 - APOIO FINAC. - CUSTEIO -REC. 4590- | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 75.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 25.000,00 |
| 1088 | PROC 25000.055378- APOIO FINAC. - CUSTEIO -REC. 4710 - | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 13.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 13.000,00 |
| 1089 | PROC. 2500.039079 - PAULO PIMENTA CARRO PARA UBS | |
| 442093 | - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | R$ 12.000,00 |
| 1090 | PROGRAMA DE FINANC. AÇÕES DE ALIM. E NUTRIÇÃO - VAN - REC. 4929 | |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 13.000,00 |
| 2700 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339092 | - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | R$ 3.200,00 |
| 2770 | INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 12.240,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 1.463,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 16.093,00 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 209,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 3.135,00 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 300,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 6.852,18 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 500,00 |
| 2771 | PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 46.970,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 26.301,10 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 274.312,13 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 3.757,30 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 56.359,51 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 1.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 5.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 10.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 30.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 1.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 15.000,00 |
| 2772 | PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL - PAB | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 312.800,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 17.215,53 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 189.370,86 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 2.459,36 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 36.890,43 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 15.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 10.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 13.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 12.000,00 |
| 2773 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 10.000,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | R$ 28.875,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | R$ 295.625,00 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 4.125,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS | R$ 58.875,00 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 2.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 1.000,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | R$ 8.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 2774 | APOIO À MANUTENÇÃO DOS POLOS DE ACADEMIA DA SAÚDE | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 33.000,00 |
| 2775 | PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS NA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE | |
| 339032 | - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | R$ 95.267,28 |

| | | |
|---|---|---|
| 2776 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE-GESTÃO DO SUS | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 3.000,00 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | R$ 3.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 5.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 1.000,00 |
| 2777 | PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM) | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO | R$ 25.401,76 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | R$ 15.000,00 |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | R$ 18.598,24 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | R$ 2.000,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | R$ 2.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | R$ 40.000,00 |
| **Total** | | **R$ 2.131.295,68** |

Art. 2º O crédito especial será coberto pela redução das seguintes dotações orçamentárias e pelo superávit do exercício anterior e excesso de arrecadação, como seguem:

| | | |
|---|---|---|
| | SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR - REC. (4505) | R$ 186.600,00 |
| | SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR - REC. (4500) | R$ 162.500,00 |
| 7 | ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | |
| 701 | UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 2700 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL | |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (318) | R$ 3.200,00 |
| 2076 | ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (281) | R$ 95.803,00 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (282) | R$ 23.424,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (283) | R$ 340.089,46 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (284) | R$ 35.810,00 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL (285) | R$ 308,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (286) | R$ 45,03 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA (287) | R$ 4.237,99 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (288) | R$ 1.405,60 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (289) | R$ 378,00 |
| 339047 | - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (290) | R$ 610,00 |
| 339048 | - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS (291) | R$ 1.140,00 |
| 449052 | - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (292) | R$ 2.940,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (293) | R$ 84.013,86 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (294) | R$ 177,60 |
| 2702 | MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (380) | R$ 4.253,37 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (382) | R$ 9.683,00 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (384) | R$ 345.203,28 |
| 319013 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (386) | R$ 4.800,00 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (388) | R$ 29.509,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (390) | R$ 1.902,68 |
| 339036 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA (391) | R$ 660,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (392) | R$ 22.129,00 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (394) | R$ 7.488,00 |
| 339047 | - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (396) | R$ 132,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4500) | R$ 523.793,35 |
| 2075 | ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - CUSTEIO - FONTE ESTADUAL | |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (270) | R$ 36.289,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4160) | R$ 66.711,00 |
| 2073 | FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE FEDERAL | |
| 339032 | - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (247) | R$ 75.824,74 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4503) | R$ 19.442,54 |
| 2078 | VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA - FEDERAL | |
| 319004 | - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (298) | R$ 25,74 |
| 319008 | - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (299) | R$ 269,48 |
| 319011 | - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL (300) | R$ 6.745,71 |
| 319113 | - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (301) | R$ 164,39 |
| 339014 | - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL (302) | R$ 604,00 |
| 339030 | - MATERIAL DE CONSUMO (303) | R$ 1.469,00 |
| 339033 | - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (596) | R$ 1.000,00 |
| 339039 | - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (304) | R$ 2.138,22 |
| 339046 | - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (305) | R$ 87,00 |
| | EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REC. (4503) | R$ 28.288,64 |
| **Total** | | **R$ 2.131.295,68** |

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

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 03 ( três ) dias do mês de maio, de dois mil e dezenove.

***ZIANIA MARIA BOLZAN,***
Prefeita Municipal.

***SILVANA TASSINARI TASCHETTO,***
Secretária Municipal de Administração.

***MARTA HELENA LENZ***
Secretária Municipal da Fazenda

***ARTUR S. HAESBAERT FILHO,***
Procurador Municipal.

**REGISTRE-SE,**
**PUBLIQUE-SE**
**E CUMPRA-SE.**

**Publicado por:**
Sara Crisana Simon
**Código Identificador:**CC54CD29

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES CIEE**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**
**EDITAL 01/2019**

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

| CURSO | NOME | DATA NASC. | Nº INSC. | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| EDUCACAO FISICA - LICENCIATURA | LARISSA REGGIORI | 14/10/1997 | 1 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | DENIS RAFAEL DA ROSA | 02/04/1996 | 2 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | BRUNA RODRIGUES PISONI | 25/11/2000 | 3 | NÃO HOMOLOGADA |
| ADMINISTRACAO | HELIA ANGELICA VIEIRA DA SILVA | 05/03/1995 | 4 | HOMOLOGOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | JENIFER FABIANE NIESWALD | 21/12/1995 | 5 | HOMOLOGOGADA |
| EDUCACAO FISICA LICENCIATURA | LAURA PIROCCA | 07/10/1994 | 6 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | VANESSA DIAS DOS SANTOS | 01/06/2002 | 7 | HOMOLOGOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | ROBERTA DA SILVA | 21/09/1995 | 8 | NÃO HOMOLOGADA |
| DIREITO | EDUARDO LUCAS STEINMETZ | 04/07/2000 | 9 | HOMOLOGOGADA |
| CURSO NORMAL-APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | ANA RITA WOCHNICKI | 09/11/1995 | 10 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | MARISA JAQUELINE GRISOL | 23/11/2001 | 11 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | TAINA MARQUES VIEIRA | 17/04/2001 | 12 | HOMOLOGOGADA |
| EDUCACAO FISICA LICENCIATURA | MATHEUS HENRIQUE GODOI | 09/04/1995 | 13 | HOMOLOGOGADA |
| PEDAGOGIA EAD | CLAUDIA SCHAEDLER TRAMPUSCH | 04/01/1992 | 14 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | YURI DA SILVA BORGES | 23/04/2003 | 15 | NÃO HOMOLOGADA |
| CIENCIAS CONTABEIS | DIANE ELIS MARTINS | 02/09/1999 | 16 | NÃO HOMOLOGADA |
| ENSINO MEDIO | LUANA DOS SANTOS HEMING | 01/07/2001 | 17 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | MARIA EDUARDA DA MOTTA MACHADO | 30/12/1999 | 18 | HOMOLOGOGADA |
| ADMINISTRACAO | CAMILA DOS ANJOS | 07/08/1988 | 19 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | ALINE DE OLIVEIRA | 23/10/2000 | 20 | HOMOLOGOGADA |
| NORMAL | LAURA COMIS FREDRICH | 02/09/2001 | 21 | HOMOLOGOGADA |
| NORMAL | ANA PAULA FRONER | 17/12/2002 | 22 | HOMOLOGOGADA |
| NORMAL | TALIA RAQUEL CHAVES | 14/05/2002 | 23 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | MATEUS MOREIRA FREZINGUELI | 22/09/2001 | 24 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | KELIN DE SOUZA | 18/11/1999 | 25 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | JULIA KETRIN SIMON | 03/07/2000 | 26 | NÃO HOMOLOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | MANOELA LIEDTKE | 27/02/1995 | 27 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | LETICIA ZANDER | 14/10/1999 | 28 | NÃO HOMOLOGADA |
| ENSINO MEDIO | DANIELI FAGUNDES GRINGS | 18/08/1997 | 29 | NÃO HOMOLOGADA |
| ENSINO MEDIO | MARCOS BARONE DE OLIVEIRA | 03/05/1995 | 30 | NÃO HOMOLOGADA |
| NORMAL | GIULIA RAMOS RIZZI | 22/04/2002 | 31 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | EDUARDA ANDRESSA PRADO ALVANOZ | 22/06/2001 | 32 | NÃO HOMOLOGADA |
| ADMINISTRACAO | BRUNA GABRIELI RODRIGUES | 18/02/2000 | 33 | HOMOLOGOGADA |
| ADMINISTRACAO | LAISA CRISTINE GRINGS | 22/04/1996 | 34 | NÃO HOMOLOGADA |
| DIREITO | SAMARA EMILIA PEREIRA | 23/09/2000 | 35 | NÃO HOMOLOGADA |
| TECNICO AGROPECUARIA | ANDRESSA SCHICK | 06/06/1994 | 36 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | AGATA PAZ SIQUEIRA | 09/03/2003 | 37 | NÃO HOMOLOGADA |
| CIENCIAS CONTABEIS EAD | BRUNA KELI WRASSE | 14/04/1996 | 38 | HOMOLOGOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | JOZIANE FAGUNDES DA SILVA | 10/03/1992 | 39 | HOMOLOGOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | MARIELI FERREIRA | 29/08/1995 | 40 | HOMOLOGOGADA |
| TECNICO AGROPECUARIA | CAROLINA ALMEIDA DE BAIRROS | 27/12/1994 | 41 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | LETICIA EDUARDA DE CONTI | 04/07/2002 | 42 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | DIANE PIMENTEL DA SILVA | 30/06/1997 | 43 | NÃO HOMOLOGADA |
| CIENCIAS CONTABEIS | ANDRESSA MARTINELLI | 29/01/1999 | 44 | HOMOLOGOGADA |
| PEDAGOGIA - LICENCIATURA | EDUARDA LECHNER | 08/04/1998 | 45 | HOMOLOGOGADA |
| ENGENHARIA CIVIL | FRANCIELLE RISTOF | 24/09/1993 | 46 | NÃO HOMOLOGADA |
| DIREITO | VITORIA SIMM DA SILVA | 07/07/2000 | 47 | NÃO HOMOLOGADA |
| PEDAGOGIA | CAMILA RODRIGUES | 26/11/1991 | 48 | HOMOLOGOGADA |
| PEDAGOGIA | CATIUSSIA RODRIGUES | 28/01/1986 | 49 | NÃO HOMOLOGADA |
| BACHARELADO EM ADMINISTRACAO | ALESSANDRO FRIEDRICHS | 07/04/1981 | 50 | HOMOLOGOGADA |
| CIENCIAS CONTABEIS | THIAGO BRUM SILVA | 21/01/1987 | 51 | NÃO HOMOLOGADA |
| DIREITO | NATALY HANA LUDTKE | 17/10/1999 | 52 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | DANTON YURI LUDTKE | 17/10/1999 | 53 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | THAINA WELTER GONCALVES | 25/03/2001 | 54 | HOMOLOGOGADA |
| NORMAL | SARAH KAEFER DA SILVA | 24/03/2001 | 55 | HOMOLOGOGADA |
| ENSINO MEDIO | GUILHERME HENRIQUE MULLER | 20/12/2002 | 56 | HOMOLOGOGADA |
| ADMINISTRACAO | MAICON DALL ALBA | 19/07/1993 | 57 | HOMOLOGOGADA |
| DIREITO | ANDERSON HENRIQUE REIS SCHUH | 15/10/1997 | 58 | NÃO HOMOLOGADA |

**OBSERVAÇÃO**: AS INSCRIÇÕES "***NÃO HOMOLOGADAS*** " DEIXARAM DE ATENDER O DISPOSTO NO ITEM "1", ALÍNEA "D", FICANDO IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA APLICAÇÃO DA PROVA.

**Publicado por:**
Graziela Giaretta
**Código Identificador:**7845BA51

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO EDITAL Nº117 DE 17 DE MAIO DE 2019**

EXTRATO DO EDITALNº117 DE 17 de MAIO DE 2019
GIOVANE WICKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e asseguradas pelo inc. VIII do art. 49 da Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO por meio de Prova de Títulos, visando contratação temporária de profissionais para o desempenho de atividades técnicas especializadas de MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE EMEIS, Leisnº 6.207, de 09 de outubro de 2018e nº 6.193, de 18 de setembro de 2018:

| Função | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento (R$) | Taxa de inscrição (R$) | Tipos de Provas |
|---|---|---|---|---|---|
| Monitor de Educação Infantil | Cadastro de reserva | 30 horas | R$ 1.723,04 | 25,00 | Títulos |
| Professor de Educação Infantil de EMEIS | Cadastro de reserva | 30 horas | R$2.772,17 | 25,00 | Títulos |

Inscrições: - Junto à Prefeitura Municipal de Venâncio Aires – Protocolo Geral, Rua Osvaldo Aranha, nº 634 – Centro, Venâncio Aires.
- De 20/05/2019 a 24/05/2019, das 08h às 12h e das 13h30min às 16h30min.
- O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia24 de maio de 2019, em horário bancário.
Íntegra do Edital: no site www.venancioaires.rs.gov.brou junto ao Quadro de Publicações Oficiais do Município de Venâncio Aires - Rua Osvaldo Aranha, nº 634 – Centro.
Informações: NaDivisão de Psicologia Organizacional pelo telefone 3983-1000, ramal 251 e Departamento de Recursos Humanos, pelo telefone 3983-1000, ramal 265.

***GIOVANE WICKERT***
Prefeito Municipal

***LORETI TEREZINHA DECKER SCHEIBLER***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Gabriela Ribeiro Trojahn
**Código Identificador:**7558FBA4



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Nº 001/2019

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 para contratação temporária para a secretaria municipal de saúde vem por meio deste informar que após análise dos recursos recebidos no dia 14/05/2019 e por ter havido alterações, torna-se público na data de hoje ***Lista preliminar de classificação e pontuação,*** conforme orientação do memorando nº 1020/2019 – Parecer Jurídico do Procurador do Município.

| Classificação | NOME | CARGO PRETENDIDO | PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO CURRICULAR | | | | | Total de Pontos - Avaliação Curricular | PONTUAÇÃO ENTREVISTA PSICOLÓGICA | | | Total Pontos - Entrevista Psicológica | TOTAL DAS PONTUAÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Grau de Escolaridade Acima do Exigido | Titulação e/ou Cursos na área exigida para o cargo | Experiência em Serviço Privado | Experiência em serviço Público | Experiência no Cargo/Função | | Cordialidade e Empatia | Responsabilidade e Disciplina | Motivação | | |
| 1º | Lucia Soares Netto Faraone | Médico Dermatologista | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | **4** | 1 | 1 | 1 | **3** | **7** |
| 1º | Danilo Soares | Médico Traumatologista | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | **4** | 1 | 1 | 1 | **3** | **7** |
| 1º | Eleu da Rosa Pires | Médico Psiquiatra | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | **4** | 1 | 1 | 1 | **3** | **7** |

| Classificação | NOME | CARGO PRETENDIDO | PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO CURRICULAR | | | | | Total de Pontos - Avaliação Curricular | PONTUAÇÃO ENTREVISTA PSICOLÓGICA | | | Total Pontos - Entrevista Psicológica | TOTAL DAS PONTUAÇÕES | Situação Recurso | Data de Nascimento para desempate |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Grau de Escolaridade Acima do Exigido | Titulação e/ou Cursos na área exigida para o cargo | Experiência em Serviço Privado | Experiência em serviço Público | Experiência no Cargo/Função | | Cordialidade e Empatia | Responsabilidade e Disciplina | Motivação | | | | |
| 1º | Fabiano da Silva Alves | Eletricista | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | **5** | 1 | 1 | 1 | **3** | **8** | **Deferido** | fev/77 |
| 2º | Fabricio da Silva Soares | Eletricista | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | **5** | 1 | 1 | 1 | **3** | **8** | - | jun/86 |
| 3º | Antonio dos Santos Gonçalves | Eletricista | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **6** | **Indeferido** | |
| Desclassi-ficado | Alvaro Denis E. Santo | Eletricista | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | **5** | - | - | - | **0** | **Desclassificado. Não compareceu na entrevista com psicóloga** | - | |
| Não Homologado | Patrick de Castro Cunha | Eletricista | - | - | - | - | - | **0** | | | | | **0** | - | |
| Não Homologado | Vilson Marcos Carvalho | Eletricista | - | - | - | - | - | **0** | | | | | **0** | - | |

| Classificação | NOME | CARGO PRETENDIDO | PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO CURRICULAR | | | | | Total de Pontos - Avaliação Curricular | PONTUAÇÃO ENTREVISTA PSICOLÓGICA | | | Total Pontos - Entrevista Psicológica | TOTAL DAS PONTUAÇÕES | Situação Recurso |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Grau de Escolaridade Acima do Exigido | Titulação e/ou Cursos na área exigida para o cargo | Experiência em Serviço Privado | Experiência em serviço Público | Experiência no Cargo/Função | | Cordialidade e Empatia | Responsabilidade e Disciplina | Motivação | | | |
| 1º | Manoel Teixeira Lima | Pintor | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | **6** | 1 | 1 | 1 | **3** | **9** | - |
| 2º | Carlos Alex Borba Borges | Pintor | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | **5** | 1 | 1 | 1 | **3** | **8** | - |
| 3º | Luciano Peres Vargas | Pintor | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **6** | **Indeferido** |
| Desclassi-ficado | Luis Carlos Gonçalves Silva | Pintor | 1 | 0 | 0,5 | 0 | 1 | **2,5** | | | | **0** | **Desclassificado. Não compareceu na entrevista com psicóloga** | - |
| Não Homologado | Thiago Castro Fernandes | Pintor | - | - | - | - | - | **0** | - | - | - | **0** | **0** | - |
| Não Homologado | Vanius de Oliveira Inácio | Pintor | - | - | - | - | - | **0** | - | - | - | **0** | **0** | |

| Classificação | NOME | CARGO PRETENDIDO | PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO CURRICULAR | | | | | Total de Pontos - Avaliação Curricular | PONTUAÇÃO ENTREVISTA PSICOLÓGICA | | | Total Pontos - Entrevista Psicológica | TOTAL DAS PONTUAÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Grau de Escolaridade Acima do Exigido | Titulação e/ou Cursos na área exigida para o cargo | Experiência em Serviço Privado | Experiência em serviço Público | Experiência no Cargo/Função | | Cordialidade e Empatia | Responsabilidade e Disciplina | Motivação | | |
| 1º | Aquiles Munhos Umpierre | Pedreiro | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | **4** | 1 | 1 | 1 | **3** | **7** |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2º | Luis Carlos Triz | Pedreiro | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | **2** | 1 | 1 | 1 | **3** | **5** |
| Desclassi-ficado | Paulo da Silva Gonçalves | Pedreiro | 1 | 0 | 0,5 | 0 | 1 | **2,5** | - | - | - | **0** | **0** |

Tendo em vista que a Lista Preliminar sofreu alterações na ordem de classificação, fica **ABERTO NOVO PRAZO PARA RECURSO E ALTERADO O PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL,** conforme as seguintes etapas do cronograma:

**7.6 Lista preliminar de classificação e pontuação:**
Data: 20/05/2019
Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

**7.7 Prazo para recurso:**
Data: 21/05/2019
Local: Secretaria Municipal da Saúde, na Rua General Câmara, nº 1668, bairro Centro, Santana do Livramento – CEP 97.573-180.
Horário: Das 08h às 13h (sem fechar ao meio dia).

**7.8 Homologação do Resultado Final:**
Data: 23/05/2019
Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

**Publicado por:**
Jéssica Conceição Ribeiro
**Código Identificador:**0A8D1950

