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 , 11 de Fevereiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XVI | Nº 4012

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

Diretoria da FAMURS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – GESTÃO 2024/2025

Presidente:
Marcelo Arruda (PRD)
Barra do Rio Azul – AMAU

Vice-Presidentes:
Marcia Rosane Tedesco de Oliveira (PRD)
Balneário Pinhal – AMLINORTE

Márcio Fonseca do Amaral (MDB)
Alegrete – AMFRO

Gilso Paz (PDT)
Tio Hugo – AMASBI

Carlos Alberto Bordin (PP)
Jacutinga – AMAU

Daniel Pereira de Almeida (PT)
Butiá – ASMURC

Moises Batista Pedone de Souza (PSDB)
Mostardas – AMLINORTE

Adão Reginei dos Santos Camargo – Neizinho (PSB)
Barros Cassal – AMASBI

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONDESUS

CONDESUS CCS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Contrato: 01/2025
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra
CNPJ: 04.712.762/0001-71
Contratado: ENGENHO DE IDEIAS COMUNICAÇÃO LTDA
CNPJ: 07.895.771/0001-33
Objeto: Contratação de empresa de mídia para conceituação e criação de novo mapa ilustrado para a Região Turística dos Campos de Cima da Serra
Valor: R$15.900,00 (quinze mil e novecentos reais)
Fundamento Legal: Art. 89 e ss, Lei nº 14.133/2021.
Data da assinatura: 31 de fevereiro de 2025

ONILTON JOÃO CAPELINI –
Presidente do CONDESUS

Publicado por:
Carine Dos Santos Álvares
Código Identificador:271101E6

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

COMAJA
EXTRATO DE CONTRATO

COMAJA
EXTRATO DE CONTRATO
Nº Processo: 01/2022. Chamamento Público / Credenciamento: nº 01/2022. Contratante: CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ/RS – COMAJA. CNPJ do Contratado: 90.619.248/0001-28. Contratado a HOSPITAL SANTA TEREZINHA. Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, NA ÁREA DA SAÚDE, para prestar serviços aos municípios consorciados ao COMAJA, nos seguintes segmentos: Consultas Especializadas na modalidade presencial e on-line – todas as áreas; Exames Laboratoriais; Exames de imagens – Raio X; Ultrassonografia; Tomografia Computadorizada; Ressonância Magnética; Cintilografias, entre outros; Exames Oftalmológicos; Exames Anatomopatológicos; Exames de Neurologia; Outros Exames Especializados; Procedimentos Cirúrgicos; Biopsias; Cirurgias; Procedimentos Buço- Maxilo -Facial; Procedimentos específicos de Centro de Especialidades Odontológicas; Procedimentos Ortopedia/Traumatologia; Procedimentos de Proctologia, Fisioterapia, Psicologia, Psicopedagogia ,Nutrição, Terapia Ocupacional, enfim todas ás áreas da saúde e diretamente ligadas a ela. Vigência 07/02/2025 a 07/02/2030. Data da assinatura 07/02/2025

Ibirubá/RS 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se
Publique-se

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente do COMAJA

Publicado por:
Daiane Camargo
Código Identificador:8A10BA27

COMAJA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO ADITIVO

COMAJA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

O Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí RS **COMAJA/RS** – inscrito sob o CNPJ nº **03.656.200/0001-95**, torna público o termo aditivo 01/2025 Do termo de credenciamento 16/2025 da LUZIA DE CASSIA DOS
SANTOS DIAS CNPJ sob nº 48.149.307/0001-85 no Processo: 061/2023, Chamamento Público/ Credenciamento nº 02/2023, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas nas Horas Máquinas. Base Legal: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Data do termo aditivo ao termo de credenciamento 10/02/2025.

Ibirubá/RS, 10 de Fevereiro de 2025.

Registre-se

Publique-se

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente Do COMAJA

Publicado por:
Diogo Mikael Spies
Código Identificador:ABBC7ED1

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

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 330/2025

Certifico que foi realizado no dia 10/02/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 330/2025 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE – CIRENOR (RS) – PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE SAÚDE**. Contratado**: **CLINICA DE PSICOLOGICA MACHADINHO LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 07.233.742/0001-06**, firmam o presente ato conforme segue.

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

PSICOLOGIA – HORA TRABALHADA R$ 29,93
PSICOLOGIA – SESSÕES R$ 55,52

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA
O presente Contrato vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, com prorrogação automática por iguais e sucessivos períodos, exceto manifestação em contrário de qualquer das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Fica vedada a subcontratação para a execução do objeto do presente Contrato de Prestação de Serviços.

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

Sananduva – RS, 10 de fevereiro de 2025.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Mariana Gomes Vedana
Código Identificador:8C70D8A4

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO Nº 331/2025 - PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 127/2024

Certifico que foi realizado no dia 10/02/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO Nº 331/2025 - PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 127/2024 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA AREA DA SAÚDE. Contratada: **RUBIA ELIZABETE LEITE ZANOTTO LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 40.793.251/0001-95**, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica alterada a CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA, do contrato especifico. Passando a vigorar pelo prazo de 01 (um) ano a contar da data de 08 de março de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – Diante da Republicação do Edital, as partes celebram o presente termo com objetivo de ALTERAR o valor dos serviços prestados citados no anexo abaixo. O presente Termo Aditivo surte efeitos a contar do dia 21 de novembro de 2024

VALOR TOTAL DA ATA R$ 395,51

CLÁUSULA TERCEIRA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, que achado conforme e assinado foi entregue às partes.

Sananduva – RS 10 de fevereiro de 2025

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Mariana Gomes Vedana
Código Identificador:FAEBFBEF

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO Nº 332/2025 - SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 185/2024

Certifico que foi realizado no dia 10/02/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO Nº 332/2025 - SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 185/2024 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA AREA DA SAÚDE. Contratada: **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PASSO FUNDO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 92.030.543/0001-70**, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Diante da Solicitação do Prestador Credenciado, com base na ATA DE SERVIÇOS do contrato administrativo n° 185/2024, retira-se os seguintes exames do referido contrato, passando a não ser mais disponibilizado pelo prestador:

SERVIÇO VALOR

BIOPSIA DE PRÓSTATA GUIADA POR ULTRASSOM MAIS OITO FRAGMENTOS C/ LAUDO 721,80
PAF TIREOIDE – AGULHA FINA 444,18
RM MAMAS BILATERAL 513,03
RM MAMAS UNILATERAL 513,03
RX ESOFAGO COM CONTRASTE 79,40
US OLHO - COM LAUDO 98,74

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, que achado conforme e assinado foi entregue às partes.

Sananduva – RS 10 de fevereiro de 2025

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Mariana Gomes Vedana
Código Identificador:D0A1EDF8

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO Nº 333/2025. QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 400/2024

Certifico que foi realizado no dia 10/02/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:
ATO Nº 333/2025. QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 400/2024 PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024 -PROCESSO ADMINISTRATIVO CIRENOR Nº 019/2024. Contratada: **SERRA DIESEL TRANSPORTADOR REVENDEDOR RETALHISTA S.A pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 07.551.295/0009-90**, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterada a cláusula PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO do Ato Administrativo 400/2024, reequilibrando o valor do item descrito abaixo, por ocorrência de acréscimo, passando a vigorar os seguintes valores:

• Óleo Diesel S500 – R$ 5,890 por litro.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, que achado conforme e assinado foi entregue às partes.

Sananduva – RS 10 de fevereiro de 2025.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Mariana Gomes Vedana
Código Identificador:BCCAF296

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA SERRA GAÚCHA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA SERRA GAÚCHA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0002/2025

O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha, inscrito sob o CNPJ nº 14.662.467/0001-01, torna público o pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA**, a fim de atender as necessidades dos municípios consorciados ao CISGA. Critério de julgamento: menor preço. Local da Sessão: www.pregaoonlinebanrisul.com.br. Recebimento das Propostas: a partir das 08:00 do dia 12/02/2025 até às 08:00 do dia 24/02/2025. Abertura das propostas: a partir das 08:00 do dia 24/02/2025. Disputa: a partir das 09:00 (horário de Brasília) do dia 24/02/2025. Edital e anexos disponíveis no site: www.cisga.com.br/licitacoes. Informações: fones (54)3462.1708/ (54)3462.2871 ou e-mails: administrativo@cisga.com.br.

GISELE CAUMO
Presidente do CISGA

Publicado por:
Adriana Costi
Código Identificador:4DF51BDD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.475, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Estabelece Calendário para lançamento, cobrança e desconto do IPTU 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO: As disposições contidas no Art. 31, da Lei 1.479/2017, CTM e alterações:

DECRETA:

Art. 1° Fica estabelecido Calendário de cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano-IPTU para o Exercício 2025, conforme segue:

§ 1º Os requerimentos de isenção para os contribuintes que se enquadram nas regras do Código Tributário Municipal deverão ser apresentados no mês de Fevereiro.

§ 2º Os lançamentos serão efetuados no mês de Março do corrente.

§ 3º A retirada dos Carnês poderá ser efetuada a partir do mês de Abril.

Art. 2° A cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU será efetuada em 02 parcelas mensais e consecutivas com os vencimentos em:

I - 1ª Parcela, e, ou Parcela Única: 20/05/2025;

II - 2ª Parcela: 20/06/2025;

Art. 3° Será concedido um desconto de 20% (vinte por cento) ao contribuinte que efetuar o pagamento de uma só vez até a data do primeiro vencimento estabelecido no Inciso I, do Art. 2º, deste decreto.

Parágrafo único. Serão aplicadas as mesmas condições estabelecidas no caput do Art. 3º, na arrecadação da Taxa de Coleta de Lixo recolhida juntamente com o IPTU.

Art. 4° Será facultado aos servidores municipais o desconto em folha de que trata o Art. 3º, na competência de Junho do ano em curso, desde que manifestado interesse impreterivelmente até a data de 20 de maio.

Art. 5° A Planta de Valores dos Terrenos e Edificações para fins de cobrança do IPTU 2025 será na forma do Anexo II do Código Tributário Municipal.

Art. 6° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 10 de Fevereiro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Data Supra:___/___/____

DIONEI CESAR NERVO
Secretário de Administração

Publicado por:
Iara Rossi Panisson
Código Identificador:5B764F07

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
DECRETO N.º 034/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECLARA SITUAÇÃO DE ANORMALIDADE NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO, AFETADAS PELO EVENTO ADVERSO ESTIAGEM - COBRADE 14110, CONFORME PORTARIA Nº 260/2022 - MDR. Registre-se e Publique-se. A íntegra do documento está disponível em:https://www.agudo.rs.gov.br/.

LUÍS HENRIQUE KITTEL,
Prefeito Municipal.
Agudo, 10 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Daniela Arguilar Camargo
Código Identificador:C41200A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE ATA nº 01 ao EDITAL nº 01/2025

ATA Nº 01 AO EDITAL nº 01/2025 – CHAMADA PÚBLICA. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios a serem adquiridos para Alimentação Escolar, através da Agricultura Familiar. A sessão pública para abertura dos envelopes ocorreu no dia 10/02/2025, às 9h. Assim, foi procedida a abertura dos envelopes de nº 01 – Documentos e nº 02 – Propostas. Após análise, decidiu a Comissão Habilitar o fornecedor do Grupo Informal, articulado pela Ascar/Emater de São João do Polêsine/RS e o Grupo Informal, articulado pela Ascar/Emater de Agudo/RS, por ter atendido todas as normas estabelecidas no Edital. Cópia da Ata no site www.agudo.rs.gov.br.

Agudo/RS, 10 de fevereiro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Carlos Buske
Código Identificador:964594F4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 323/2025 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA SERVIDOR MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

RESOLVE

Art. 1.º Nomear a Sra. **MILENA SUELEN ORTIZ**, para exercer, em Estágio Probatório, o Cargo de Arquiteto e Urbanista, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Agudo, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em virtude de sua classificação no Concurso Público n.º 001/2020 – Edital de Abertura e Inscrições n.º 001/2020 – Edital de Retificação de Abertura e Inscrições n.º 011/2021 e Edital n.º 028/2021 de Homologação do Resultado Final, de 22 de outubro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO, 10 de fevereiro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretária de Administração e Gestão

Publicado por:
Samuel Pretzel
Código Identificador:8A861A1A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 335/2025 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA SERVIDOR MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

RESOLVE

Art. 1.º Nomear o Sr. **MATEUS LUIS SCHORN**, para exercer, em Estágio Probatório, o cargo de Médico Clínico Geral, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Agudo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de sua classificação no Concurso Público n.º 001/2022 – Edital de Abertura e Inscrições n.º 001/2022 – Edital de Homologação do Resultado Final n.º 019/2022.

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

GABINETE DO PREFEITO, 10 de fevereiro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretário de Administração e Gestão

Publicado por:
Samuel Pretzel
Código Identificador:F1709E1C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOSSOROCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOSSOROCA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

SÚMULA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOSSOROCA TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO DO ITEM**, objetivando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, COM O OBJETIVO DE REALIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÕES DE VIAS PÚBLICAS URBANAS EM BLOCOS INTERTRAVADOS EM BOSSOROCA/RS, DE ACORDO, EMENDA IMPOSITIVA DO OGU/2024 Nº 30770001 DO DEPUTADO FEDERAL COVATI FILHO – Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**. A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, no dia **28 de fevereiro de 2025 às 8h 30min**, podendo as propostas serem enviadas até às **08horas** do mesmo dia. Cópia do Edital e Informações: endereço www.bossoroca.rs.gov.br, (55) 3356-4000 Ramal: 4017, whatsapp (55) 99631-2603, e-mail licitacao@bossoroca.rs.gov.br. Bossoroca, - RS, 10 de fevereiro de 2025.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Iria Claudia Gonçalves
Código Identificador:7F8D456A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CP 001/2025 - CREDENCIAMENTO EXAMES LABORATORIAIS

Comunicamos a Chamamento Público **nº. 001/2025, Processo de Compras nº 024/2025** para **Credenciamento de Serviço de Exames de Laboratoriais**, que será iniciado no dia **11 de fevereiro de 2025, às 09h30min**. Informações na SMF, na Av. Narciso Silva, nº. 1.195, no horário da 07h30min às 13h30min, (53) 3275-1543 ou compras@capaodoleao.rs.gov.br.
Capão do Leão/ RS, 11 de fevereiro de 2025.

PAULO RENATO LORENCON DA COSTA
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Paulo José Xavier Costa
Código Identificador:7A445709

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 11

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

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

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 1.000.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

•
- SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.

•
- SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.

13.001.4.122.2.2210-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$1.000.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 1.000.000,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

•
- SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.

•
- SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.

13.001.15.451.2.1005-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$1.000.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 1.000.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 6 de Fevereiro de 2025.

VILMAR MOTTA SCHIMITT
..170-**
Prefeito Municipal

ILZA LEMOS FURTADO
..680-**
Secretário(a) de Governo

Publicado por:
Carolina Muñoz Nogueira
Código Identificador:01CE3C31

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 01-2025

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

MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO, Prefeito de Capivari do Sul, **TORNA PÚBLICA** a **RETIFICAÇÃO** do Pregão Eletrônico nº 01/2025, de Contratação de empresa para prestação serviços de transporte escolar.
1- Exclui-se o item 13.3.8 "o veículo deverá estar obrigatoriamente em nome da empresa licitante."
1 – Onde se lê abertura para o dia 18 de fevereiro de 2025, às 08h30min **passa-se a ler 21 de fevereiro de 2025 às 20h30min.**
2 - Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura de Capivari do Sul, localizada na Av. Adrião Monteiro, 2330, pelo telefone (51) 3685.1181, ou pelo site: WWW.capivaridosul.rs.gov.br

MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Náthaly Marques da Costa
Código Identificador:010F3B5B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE CONSTANTINA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL 02/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA TORNA PÚBLICO, que se encontra aberto o Concorrência Presencial 02/2025 cujo **Objeto:** Capeamento Asfáltico Rua Antônio Rigo. **Abertura será dia 12/03/2025 as 09h00min. no Centro Administrativo Municipal.** O edital encontra-se a disposição no Departamento de Compras e Licitações na Rua João Mafessoni nº 483, Constantina-RS, CEP: 99680-000, no site www.constantina.rs.gov.br. informações pelo fone 54-3363-8100.

Constantina, 05 de fevereiro de 2025.

CRISTIAN RIBOLI BRATZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emili Giacomini Serafini
Código Identificador:4B2FE892

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 02/2025 – REGISTRO DE PREÇOS 01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA TORNA PÚBLICO, que se encontra aberto o **Pregão Presencial 02/2025 cujo Objeto: é a Registro de preços para futura aquisição de m³ de eucalipto vermelho seco. Abertura será dia 21/02/2025 as 09h00min. Cadastramento iniciará as 08 e 30 horas até às 09 horas do dia 21/02/2025,** no Centro Administrativo Municipal. O edital encontra-se a disposição no Departamento de Compras e Licitações na Rua João Mafessoni nº 483, Constantina-RS, CEP: 99680-000, no site www.constantina.rs.gov.br. informações pelo fone 54-3363-8100.

Constantina, 06 de fevereiro de 2025.

CRISTIAN RIBOLI BRATZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emili Giacomini Serafini
Código Identificador:B428A98A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL 03/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA TORNA PÚBLICO, que se encontra aberto o Concorrência Presencial 03/2025 cujo **Objeto:** Reforma da Escola EMEI Primeiros Passos e Escola Santa Terezinha. **Abertura será dia 13/03/2025 as 09h00min. no Centro Administrativo Municipal.** O edital encontra-se a disposição no Departamento de Compras e Licitações na Rua João Mafessoni nº 483, Constantina-RS, CEP: 99680-000, no site www.constantina.rs.gov.br. informações pelo fone 54-3363-8100.

Constantina, 07 de fevereiro de 2025.

CRISTIAN RIBOLI BRATZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emili Giacomini Serafini
Código Identificador:07BA72DF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 09/2025 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Torna-se público que o Município de Constantina-RS, por meio do Prefeito Municipal Sr. Cristian Riboli Bratz, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Data Publicação: 10/02/2025 a 13/02/2025

Objeto: Aquisição de materiais de expediente, entregues no município de Constantina, itens conforme nota de cotação disponível no site.

O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente no e-mail compras@constantina.rs.gov.br, até as 17 horas do dia 13/02/2025 a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

Constantina, 10 de fevereiro de 2025.

CRISTIAN RIBOLI BRATZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Emili Giacomini Serafini
Código Identificador:434B3FE8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE FONTOURA XAVIER

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 6571/2025

EXTRATO DE PORTARIA Nº 6571/2025
O representante legal do **Poder Executivo de Fontoura Xavier/RS,** no exercício de suas atribuições, **faz saber**, através deste extrato, a nomeação de servidores para compor a Comissão de inscrição e avaliação do Processo Seletivo Simplificado 01/2025.

LUIZ ARMANDO TAFFAREL,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Analice Trevisol
Código Identificador:B730F3D3

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 6572/2025

EXTRATO DE PORTARIA Nº 6572/2025
O representante legal do **Poder Executivo de Fontoura Xavier/RS,** no exercício de suas atribuições, **faz saber**, através deste extrato, a nomeação de Cargo em Comissão de Assessor.

LUIZ ARMANDO TAFFAREL,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Analice Trevisol
Código Identificador:EEBB6F48

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 6573/2025

EXTRATO DE PORTARIA Nº 6573/2025
O representante legal do **Poder Executivo de Fontoura Xavier/RS,** no exercício de suas atribuições, **faz saber**, através deste extrato, exonerar, a pedido, a servidora do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

LUIZ ARMANDO TAFFAREL,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Analice Trevisol
Código Identificador:6FC17C7B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATI

SETOR DE LICITAÇÕES
EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO 001 2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI
AVISO DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE ITATI/RS torna público, para o conhecimento dos interessados que encontra-se aberto o edital de Chamamento Público por instrumento auxiliar de Credenciamento de número 001/2025, para contratação de Empresas especializadas em manutenção veicular do tipo serviços em Ar condicionado (manutenção), Borracharia, Cambagem/ Balanceamento/ Alinhamento/ Suspensão, Capotaria/ Tapeçaria, Chaveiro, Lanternagem, Lavagem e/ou Lubrificação, Mecânica Geral, Recapagem, Elétrica/Sistema elétrico, Hidráulica/Sistema Hidráulico, Solda e/ou Torno, Tacógrafos – aferição com emissão de certificado validade de 2 anos/ discos/ manutenção geral e Vidraceiro para Caminhões, Implementos Agrícolas/ Implementos, Ônibus/ micro ônibus, Vans e utilitários, Veículos leves e Veículos pesados com fornecimento de peças, com base em desconto fixo utilizando o Sistema de gerenciamento para manutenção veicular TRAZ VALOR, em atendimento as demandas das Secretarias Municipais de Itati/RS, conforme descrito e especificado no Edital. A data de início de apresentação das documentações exigidas e propostas será dia 10/02/2025 e permanecerá aberta até a data de 28/02/2025 para composição da Primeira Chamada de Credenciados. Cópias do Edital contendo detalhes poderão ser obtidas no site: www.itati.rs.gov.br. Maiores informações pelo fone (51) 997382514.

Itati, 30 de janeiro de 2025.

MADALENA TRISCH RAPACK
Prefeita

Publicado por:
Rute Klein Witt
Código Identificador:6B2A358B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANO MORO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
SÚMULA DO CONTRATO 15/2025

DISPENSA POR LIMITE: 119/2025
PROCESSO LICITATÓRIO: 124/2025
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 15/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
EMPRESA CONTRATADA: JF SOLUÇOES EM EQUIPAMENTOS PESADOS E COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 44.942.187/0001-18
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS, PARA REALIZAÇÃO DE CONSERTO DA RETRO CASE 580N
VALOR CONTRATADO: R$ 14.995,00
PRAZO: 12 meses
DATA DA ASSINATURA: 07/02/25

Publicado por:
Ana Paula Felipetti
Código Identificador:D534C1F4

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO nº: 130/2025
PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO nº: 002/2025.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA MÉDICA - PLANTÕES PRESENCIAIS JUNTO AO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE RINO FANTIN (HPPRN).

Data do final do envio das propostas: 15:30 do dia 26/02/25.
Início da disputa: 15:45 do dia 26/02/25

O Edital e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço e horários: Rua Tancredo Neves, 78 - Centro, Mariano Moro – RS, pelos telefones: (54)3083-5069/5070 - Setor de Licitações ou pelos sites: www.marianomoro.rs.gov.br e/ou portal.tce.rs.gov.br

Mariano Moro, 10/02/25.

VALDECIR MARIANO PINTO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Felipetti
Código Identificador:98C5823A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
SÚMULA DO CONTRATO

Pregão 01/2025

PROCESSO LICITATÓRIO – 35/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 16/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO

EMPRESA CONTRATADA: SUPERMERCADO SORELLE LTDA EPP

CNPJ: 08.417.432/0001-04

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR PERÍODO LETIVO 1º SEMESTRE DE 2025, SEGUINDO A SOLICITAÇÃO DO PROFISSIONAL DE NUTRICÃO.

VALOR CONTRATADO: R$ 39.153,08

PRAZO: 31/07/2025

DATA DA ASSINATURA: 10/02/25

Publicado por:
Ana Paula Felipetti
Código Identificador:55161ABD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO
SÚMULA DO CONTRATO

Pregão 1/2025

PROCESSO LICITATÓRIO – 35/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 17/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO

EMPRESA CONTRATADA: ATACADO LEORATTO E MANAS ALIMENTOS LTDA

CNPJ: 42.178.454/0001-05

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR PERÍODO LETIVO 1º SEMESTRE DE 2025, SEGUINDO A SOLICITAÇÃO DO PROFISSIONAL DE NUTRICÃO.

VALOR CONTRATADO: R$ 23.334,10

PRAZO: 31/07/2025

DATA DA ASSINATURA: 10/02/25

Publicado por:
Ana Paula Felipetti
Código Identificador:C2702329

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

SÚMULA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
1) Inexigibilidade 01/2025. PARTES: Município de Nova Candelária e Indústria Musical – Produções Artística Ltda. OBJETO: contratação de banda para animação de evento “Encontro de Mulheres”. VALOR: R$25.800,00. FUNDAMENTO: Art. 74, II, da Lei Federal 14.133/2021. DATA: 10/02/2025.

SÚMULA DE CONTRATO
1) ConAsJur 15/2025. PARTES: Município de Nova Candelária e Indústria Musical – Produções Artística Ltda. OBJETO: contratação de banda para animação de evento “Encontro de Mulheres”. VALOR: R$25.800,00. Processo de Inexigibilidade 01/2025. DATA DE ASSINATURA/VIGÊNCIA: 10/02/2025.

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:052F49BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
CONVITE

CÂMARA DE VEREADORES DE NOVA CANDELÁRIA
PUBLICAÇÕES LEGAIS

1) A **Câmara de Vereadores de Nova Candelária** convida a quem possa interessar para a **Audiência Pública de Prestação de Contas,** referente ao **3º Quadrimestre de 2024,** na **Câmara de Vereadores**, junto ao Espaço Cultural de Multiuso, sito na Rua São Pedro, nº 27, Centro, no **dia 20 de fevereiro de 2025,** às **16h,** em atendimento ao que preconiza o art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
2) A **Câmara de Vereadores de Nova Candelária** convida a quem possa interessar para a **Audiência Pública destinada a apresentação do Relatório de Gestão da Prestação de Contas da Saúde,** referente ao **3º Quadrimestre de 2024,** na **Câmara de Vereadores**, junto ao Espaço Cultural de Multiuso, sito na Rua São Pedro, nº 27, Centro, no **dia 20 de fevereiro de 2025,** às **16h30min,** em atendimento ao que preconiza o art. 36, § 5º, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

VORLEI RANNOW –
Presidente

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:FA6F1169

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

1) Aviso de Retificação do Edital do Pregão Presencial 03/2025. Objeto: formação de ARP para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de dedetização. Abertura: 25 de fevereiro de 2025, às 9:00 horas. Local: Prefeitura Municipal de Nova Candelária/RS. Re-tificação junto a Prefeitura Municipal, sito à Rua São Pedro, nº 27 e na página http://www.novacandelaria.rs.gov.br/. Fone: (55)99952-3198. Ari Edmundo Roehrs – Prefeito Municipal.
2) Pregão Presencial 05/2025. Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de assessoria de marketing. Abertura: 26 de fevereiro de 2025, às 9:00 horas. Edital e informações, junto a Prefeitura Municipal, sito à Rua São Pedro, nº 27 e na página http://www.novacandelaria.rs.gov.br/. Fone: (55)99952-3198.

ARI EDMUNDO ROEHRS –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:6507FFAA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
ATO CONCESSOR DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

Relatório gerado pelo SAPIEM
Versão: 6.1.55
Data: 06/02/2025
Hora: 10:41

Portaria nº 076/2025

LUIZ JOSÉ SPANIOL, Prefeito de PM DE PRESIDENTE LUCENA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 05/02/2025, ao servidor **VANDERLEY EUCLIDES HANSEN**, matrícula 53, cargo de Engenheiro, padrão EF11, classe E, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 9.877,16 composto das seguintes vantagens: Vencimentos - Lei Municipal nº 807 de 2012, art. 63; Adicional por Tempo de Serviço (23 anuênios de 2%) - Lei Municipal nº 807 de 2012, art. 206 a ser custeada por PM DE PRESIDENTE LUCENA e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PRESIDENTE LUCENA, 06/02/2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito de PM De Presidente Lucena

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

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:092BEAE4

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 077, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal N° 1.341, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021, que "*ALTERA O ART. 107 DA LEI MUNICIPAL N° 807, DE 02 DE JANEIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*", que prevê que a remuneração dos servidores durante o seu período de férias dar-se-á nos termos do que dispõe a Lei Municipal n° 011, de 28 de janeiro de 1993 e o acréscimo de 1/3 (um terço) será pago proporcionalmente ao número de dias de férias concedidos em até 02 (dois) dias úteis antes do início de seu gozo.

RESOLVE:

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

Mat.	Nome	Período aquisitivo	Período férias	Retorno
887	EZEQUIEL FELIPE SOLETTI	06/04/2023 a 05/04/2024	17/02/2025 a 03/03/2025	04/03/2025

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 06 de fevereiro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:C90D375F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 078, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA-RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.176, de 16 de maio de 2018, e Laudo Técnico de Inspeção de Atividades e Operações Insalubres e Perigosas – LTCAT,

CONSIDERANDO a Portaria n° 036/2025 que nomeou o servidor **CESAR ALEXANDRE SOLETTI**, para ocupar o cargo de OPERÁRIO;

RESOLVE:

RATIFICAR a **CONCESSÃO** de adicional de 40% de insalubridade, a contar de 03 de fevereiro de 2025, ao servidor **CESAR ALEXANDRE SOLETTI**, matrícula nº 1133, ocupante do cargo de OPERÁRIO.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 07 de fevereiro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:7D899A9D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 079, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA- RS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 999, de 02 de fevereiro de 2015, que "ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RESOLVE:

NOMEAR ELISANDRA RIBEIRO DA LUZ para assumir o cargo de DIRETORA DE ESCOLA - CC, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, cargo pertencente ao Quadro de Cargos em Comissão criado pela Lei Municipal nº 999/2012, e suas alterações, sob a luz do Regime Jurídico Único Estatutário instituído pela Lei Municipal nº 807/2012, no que couber, a partir do dia 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:4FBDFADE

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 080, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA-RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.176, de 16 de maio de 2018, e Laudo Técnico de Inspeção de Atividades e Operações Insalubres e Perigosas – LTCAT,

CONSIDERANDO os termos do Contrato Administrativo de Serviço Temporário n° 004/2025, firmado com **MARGARETE NUNES CAVALHEIRO** para a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

RESOLVE:

CONCEDER o adicional de 40% de insalubridade, a contar de 07 de fevereiro de 2025, à servidora **MARGARETE NUNES CAVALHEIRO**, matrícula nº 1136, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:84D4F812

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 081, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA-RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.176, de 16 de maio de 2018, e Laudo Técnico de Inspeção de Atividades e Operações Insalubres e Perigosas – LTCAT,

CONSIDERANDO os termos da Portaria n° 035/2025, a qual nomeou **JOÃO PAULO PEREIRA** para o cargo de MOTORISTA;

RESOLVE:

CONCEDER o adicional de 20% de insalubridade, a contar da data de hoje, ao servidor **JOÃO PAULO PEREIRA**, matrícula nº 1137, ocupante do cargo de MOTORISTA.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:C9EAA33A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PROTÁSIO ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRORROGA PORTARIA Nº. 066/2025.

PORTARIA Nº. 088/2025

PRORROGA PORTARIA Nº. 066/2025.

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves-RS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 14, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 552/2001, PRORROGA a pedido por mais dez dias a Portaria nº. 066/2025, de 29 de janeiro de 2025, que nomeia o servidor Municipal LUCAS KOVALESKI para o cargo de provimento efetivo de Licenciador Ambiental.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-RS, em 06 de fevereiro de 2025.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação
_____/_____/_____

DIEGO STELLA PORTA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:BF4E4367

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL.

PORTARIA Nº. 089/2025

NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL.

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves-RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº. 716/2005, de 29 de agosto de 2005, NOMEIA a Senhora MARIA ANGELICA PRIGOL DEFAVERI, matrícula 550, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Educação, padrão CC 6, a contar de 05 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-RS, em 06 de fevereiro de 2025.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.
_____/____/_____

DIEGO STELLA PORTA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:6689B594

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR .

PORTARIA Nº. 090/2025

EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR .

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves, RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 35, inciso I, da Lei Municipal nº 552/2001, de 28 de setembro de 2001, atendendo solicitação, EXONERA a servidora ILIDIA FRACASSO GIRARDI, do cargo de provimento efetivo de Professor, matrícula nº 083, a contar de 03 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-RS, em 07 de fevereiro de 2025.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.
_____/____/_____

DIEGO STELLA PORTA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:EE21C4CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR .

PORTARIA Nº. 091/2025

EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR .

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves, RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 35, inciso I, da Lei Municipal nº 552/2001, de 28 de setembro de 2001, atendendo solicitação, EXONERA a servidora HELENA COSTA ROSIN, do cargo de provimento efetivo de Professor, matrícula nº 129, a contar de 03 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-RS, em 07 de fevereiro de 2025.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.
_____/____/_____

DIEGO STELLA PORTA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:36269A89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONVOCA PROFESSOR PARA CUMPRIR REGIME SUPLEMENTAR DE TRABALHO.

PORTARIA Nº. 092/2025

CONVOCA PROFESSOR PARA CUMPRIR REGIME SUPLEMENTAR DE TRABALHO.

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves-RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 26 inciso IV da Lei Municipal nº. 1.597/2022, de 31 de agosto de 2022, CONVOCA a Professora ELIZANGELA STELLA, matrícula 201, para cumprir regime suplementar de trabalho de mais treze (13) horas semanais, para atendimento à Escola Municipal de Ensino Fundamental Caetano Peluso e, à Escola Municipal de Ensino Infantil Recanto do Saber, período de 10 de fevereiro de 2025 a 18 de julho de 2025, em razão da necessidade verificada para atendimento às Escolas garantindo a continuidade e a qualidade do Ensino. Em virtude da presente prestação do serviço de Regime Suplementar é assegurado à Professora a percepção de remuneração igual ao vencimento básico em que estiver enquadrada, correspondente a proporcionalidade da carga horária semanal suplementada.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES, em 07 de fevereiro de 2025.

ITAMAR ANTÔNIO GIRARDI
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.
_____/____/_____

DIEGO STELLA PORTA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:A4DE9898

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2025 (Justificativa 158/2025)
CONTRATO Nº 012/2025
CONTRATADA: PROCERGS – CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.
CNPJ Nº 87.124.582/0001-04
OBJETO: Prestação de serviços de publicações no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Rio Grande do Sul – DOE-e, dos atos do Município, através do Sistema Diário Oficial Eletrônico – Sistema DOE, disponível no site http://www.diariooficial.rs.gov.br.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 75, IX da Lei Federal nº 14.133/2021.
VALOR: R$ 107.450,00 (cento e sete mil, quatrocentos e cinquenta reais).
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses.

DATA DO CONTRATO: 04/02/2025

Restinga Sêca, 10 de fevereiro de 2025.

NORTON SOARES DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabelle da Silva Boligon
Código Identificador:7BAE0683

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 010/2025
CONTRATADA: HOTEL RECANTO MAESTRO LTDA
CNPJ Nº: 00.153.470/0001-95
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Buffet para evento de abertura do ano letivo de 2025, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação
FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021.
VALOR:R$ 4.500,00 (Quatro Mil e quinhentos Reais).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 30 (trinta) dias.

Restinga Sêca, 11 de fevereiro de 2025.

NORTON SOARES DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hellen Ivana Kirsch
Código Identificador:4C27CB9D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 012/2025

EXTRATO DO DECRETO
O Prefeito do Município de Rio dos Índios, Flavio Golin, no uso de suas atribuições, DECRETA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA nas áreas afetadas por Estiagem, conforme a classificação COBRADE 1.4.1.1.0, de acordo com a Portaria MDR nº 260, de 02 de fevereiro de 2022.
A íntegra do Decreto pode ser acessada através do link: https://riodosindios.rs.gov.br/file.php?file=../arquivos/1304/2025-02-10-1739214410arquivos-DECRETO_012-2025.pdf
Rio dos Índios/RS, 10 de fevereiro de 2025.

FLAVIO GOLIN
Prefeito

Publicado por:
Idonez Roberto Piccoli
Código Identificador:4F2CF6FA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 21.217 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA EM SUBSTITUIÇÃO MEMBROS NO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO-FUNDEB

A Portaria acima está afixada na íntegra no saguão do prédio da Prefeitura Municipal, na Rua General Neto n° 34.

DARLENE TORRADA PEREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Cristina Matos Amorim
Código Identificador:CE513714

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 9.266 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

"ALTERA OS VENCIMENTOS PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU), TAXA DE FISCALIZAÇÃO E/OU VISTORIA DE ESTABELECIMENTO DE QUALQUER NATUREZA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) FIXO, PARA O EXERCÍCIO DE 2025".

A Lei acima está afixada na íntegra no saguão do prédio da Prefeitura Municipal, na Rua General Neto n° 34.

DARLENE TORRADA PEREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Cristina Matos Amorim
Código Identificador:38A565D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027 DE 28 DE JANEIR0 DE 2025

A PREFEITA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, usando de suas atribuições legais, DISPENSA, o Servidor MÁRCIO DE PINHO BARROS, Matrícula nº 11842, do Cargo de Diretor Jurídico da Previdência do Rio Grande- PREVIRG, FDC IX, a contar de 1º de Fevereiro de 2025.

A Portaria acima está afixada na íntegra no saguão do prédio da Prefeitura Municipal, na Rua General Neto n° 34.

DARLENE TORRADA PEREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Cristina Matos Amorim
Código Identificador:93DB4DE3

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 02 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 321/2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Contrato: nº 321/2024
Termo Aditivo nº. 02

Processo Administrativo nº. 1406/2025 – Termo Aditivo 02 ao Contrato 321/2024, assinado em 10/02/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário Municipal Rodrigo das Neves Barreto (SMZC). Contratada: NOVA RENASCER LTDA; inscrita no CNPJ sob nº 26.804.280/0001-84. Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:325376BF

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 05 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 236/2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Contrato: nº 236/2024
Termo Aditivo nº. 05

Processo Administrativo nº. 11/2025 – Termo Aditivo 05 ao Contrato 236/2024, assinado em 10/02/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário Municipal Rodrigo das Neves Barreto (SMZC). Contratada: NOVA RENASCER LTDA; inscrita no CNPJ sob nº 26.804.280/0001-84. Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:8841DFD7

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 04 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 237/2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Contrato: nº 237/2024
Termo Aditivo nº. 04

Processo Administrativo nº. 1658/2025 – Termo Aditivo 04 ao Contrato 237/2024, assinado em 10/02/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário Municipal Rodrigo das Neves Barreto (SMZC). Contratada: NOVA RENASCER LTDA; inscrita no CNPJ sob nº 26.804.280/0001-84. Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:B98D9090

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 01 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 470/2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Contrato: nº 470/2024
Termo Aditivo nº. 01

Processo Administrativo nº. 63605/2024 – Termo Aditivo 01 ao Contrato 470/2024, assinado em 10/02/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Prefeita Municipal Darlene Torrada Pereira (GABEX). Contratada: THALASSUS SERVIÇOS DE DRAGAGEM E MERGULHO LTDA; inscrita no CNPJ sob nº 92.855.790/0001-05. Objeto do termo aditivo: Acréscimo de serviços e valores ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:36E7F82E

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

Processo Administrativo nº. 61825/2025 – Termo de Colaboração nº 005/2025, assinado em 22/01/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatária: Cleuza Maria Sobral Dias, Secretária de Município de Educação. Contratada: Creche e Casa da Criança Mansão da Paz; CNPJ: 91.101.089/0001-38. Objeto: Proporcionar o atendimento na Educação Infantil - primeira etapa da Educação Infantil de 137 (cento e trinta e sete alunos de 0 (zero) a 3 (três anos e onze meses) de idade. Valor: R$ 1.749.539,77 (Um milhão, setecentos e quarenta e nove mil, quinhentos e trinta e nove reais e setenta e sete centavos). Fundamentação Legal: Processo de Inexigibilidade nº 001/2025, com base na Lei nº 14.133/2021.

Publicado por:
Mauren da Silva Sequeira
Código Identificador:8DDEE24C

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
HOMOLOGAÇÃO DAS PROPOSTAS REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº010/SECULT/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, o Decreto Municipal nº 10.646, de 19/06/2020, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, tendo em vista o resultado do julgamento das propostas referentes ao edital supracitado, realizado pela Comissão de Recebimento, Seleção, Julgamento e Aprovação dos Editais de Chamamento Público da Secretaria Municipal de Cultura, nomeada pela Portaria nº 35.055-A, de 12/12/2023, vem **adjudicar, homologar e declara como vencedoras** as Organizações da Sociedade Civil constantes da Ata de Julgamento nº 05/2024, de 26/12/2024, que faz parte integrante deste processo.

Santa Cruz do Sul, 13 de janeiro de 2025.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ivan Roberto Backes
Código Identificador:3293612A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO BORJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 08/2025

Objeto: Contratação de empresa para o serviço de prestação de serviço de publicidade institucional em jornal de circulação local, para o ano de 2025. Maiores detalhes podem ser consultados no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo nº 2555/2025, de inexigibilidade de licitação, formulados pela Secretaria responsável, no presente processo, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos. Contratada: T.M.F FALCÃO – S.A. (JORNAL O REGIONAL) – CNPJ: 57.530.637/0001-07. Valor: R$ 143.212.,30 (cento e quarenta e três mil, duzentos e doze reais e trinta centavos). **Rubrica:** Gabinete do Prefeito: 34; Secretaria Municipal da Saúde: 43848, 43911, 43898; Secretaria Municipal de Educação e Cultura: 42963; Base legal: art nº 74 da Lei 14.133/21.

São Borja - RS, 10 de fevereiro de 2025.

CAROLINE COGO CONTREIRA
Secretária do Planejamento.

Publicado por:
Evellyn Bar Noremberg
Código Identificador:54ABCAE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 09/2025

Objeto: Contratação de empresa para o serviço de jornal impresso de circulação local nos sábados para publicidade institucional da Prefeitura Municipal de São Borja. Maiores detalhes podem ser consultados no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo nº 2554/2025, de inexigibilidade de licitação, formulados pela Secretaria responsável, no presente processo, a Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Projetos. Contratada: ANDRES EDITORA JORNALISTICA LTDA (Folha de São Borja – CNPJ: 07.759.909/0001-77). Valor: R$ 144.193,19 (cento e quarenta e quatro mil, cento e noventa e três reais e dezenove centavos). **Rubrica:** SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – 43848; SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – 43911; SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – 43898; GABINETE DO PREFEITO – 34; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – 42963. Base legal: art nº 74 da Lei 14.133/21.

São Borja - RS, 10 de fevereiro de 2025.

CAROLINE COGO CONTREIRA
Secretária do Planejamento.

Publicado por:
Evellyn Bar Noremberg
Código Identificador:B8A998F5

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

SETOR DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 004/2025

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL – RS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2025 –REGISTRO DE PREÇOS Nº. 03/2025. Data da Sessão: 26 de fevereiro de 2025: 13:30 horas. Local: Secretaria Municipal de Administração. O Prefeito Municipal de São Domingos do Sul/RS, torna pública a realização de licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 04/2025, de critério de julgamento de menor preço por item. **Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES E OUTROS**. O edital encontra-se disponível na Prefeitura Municipal de São Domingos do Sul e no site: www.saodomingosdosul.rs.gov.br. Maiores informações na Prefeitura Municipal, Rua Eduardo Cerbaro, nº 88, na cidade de São Domingos do Sul, ou pelo fone: (54) 3349–1122.

JONAS TIBOLA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eunice Kovaleski Canal
Código Identificador:AD95715D

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 03/2025

O Município de São Pedro da Serra torna público que no dia **24 de fevereiro de 2025, às 08:30h,** junto ao Portal de Compras online Banrisul, site https://pregaobanrisul.com.br realizará processo licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tipo menor preço por item, cujo objeto será aquisição de brita para manutenção de ruas e estradas do Município, em atendimento à Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021, conforme descrição e estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.
São Pedro da Serra - RS, 11 de fevereiro de 2025.

LUIZ AUGUSTO HARTMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Solange Andrea Ritter
Código Identificador:0AB0B8DB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UNISTALDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 108, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

INTERROMPE GOZO DE FÉRIAS DE SERVIDORA

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

CONSIDERANDO o que preconiza o art. 86, § 2º da Lei Municipal Nº 550/2022,

CONSIDERANDO o MEMO Nº 0025/2025, da Secretaria Municipal de Saúde,

R E S O L V E

Art. 1° INTERROMPER, por motivo de superior interesse público, o gozo de férias concedido, através da Portaria Nº 44/2025, a Senhora **HELENA CELANIRA RODRIGUES SEVERO,** Chefe de Setor, matrícula nº 1120, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 11 de fevereiro de 2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:72873FB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 109, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO

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

CONSIDERANDO que preconiza o art. 76, §1º, da Lei nº 550/2022, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos,

CONSIDERANDO o MEMO Nº 03/2025, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio ao senhor **ELIAS SANTOS VIANA,** Operário, matrícula nº 520, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, referente ao segundo mês do período aquisitivo de 01/06/2016 a 03/01/2023, a contar de 10/03/2025 a 08/04/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:058630AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 110, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS

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

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

CONSIDERANDO, o Memorando Nº 0038/2025, da Secretaria Municipal de Saúde,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER 30 (trinta) dias de férias a senhora **VANESSA DOS SANTOS FLORIANO,** Enfermeira, matrícula nº 1043, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, do período aquisitivo correspondente a 12/06/2023 a 11/06/2024, a contar do dia 05/03/2025 a 03/04/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:96B84706

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 111, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE ATESTADO MÉDICO

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

CONSIDERANDO, o atestado médico recebido em 10 de fevereiro de 2025,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER a senhora **CRISTIANE AVILA DA SILVA BONATTO,** Professora Municipal, matrícula nº 1055, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, afastamento por motivo de doença, conforme atestado médico apresentado, em anexo, a contar do dia 07/02/2025 a 08/03/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:59EDFB4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 112, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE ATESTADO MÉDICO

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

CONSIDERANDO, o atestado médico recebido em 10 de fevereiro de 2025,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER ao senhor **IVONIR CARVALHO RODRIGUES,** Operário, matrícula nº 95, lotado na Secretaria Municipal de Obras, afastamento por motivo de doença, conforme atestado médico apresentado, em anexo, a contar do dia 07/02/2025 a 08/03/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MAZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:4855EE6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 113, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA

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

CONSIDERANDO o que preconiza o artigo 39, inciso II, da Lei Municipal 550/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDO o Memo nº 0042/2025 da Secretaria Municipal de Saúde,

R E S O L V E

Art. 1° DESIGNAR a servidora **MARIA JUSSARA VIANA RODRIGUES,** Assessora**,** Matrícula nº 1341, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para que desempenhe suas funções na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a contar do dia 07/02/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:6562BC55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 107, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

INTERROMPE GOZO DE FÉRIAS DE SERVIDOR

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

CONSIDERANDO o que preconiza o art. 86 § 2º da Lei Municipal Nº 550/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos,

CONSIDERANDO o Memorando nº 021/2025, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,

R E S O L V E

Art. 1° INTERROMPER, por motivo de superior interesse público, o gozo de férias concedido, através da Portaria Nº 85/2025, ao Senhor **JEFERSON DE BASTOS PIVOTO,** Agente Administrativo, matrícula nº 667, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nas datas de 10 e 11 (dez e onze) de fevereiro de 2025, pois o mesmo participará de Pregão Eletrônico nº 02/2025, retornando ao gozo de férias em 12/02/2025 a 07/03/2025.

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

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
UNISTALDA, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:A924E919

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MU- NICÍPIO AFETADAS POR ESTIAGEM – COBRADE 14110

DECRETO N° 046 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Declara situação de emergência nas áreas do Município afetadas por ESTIAGEM – COBRADE 14110, conforme legislação aplicada ao tema.

O Senhor Jesse Trindade dos Santos, Prefeito do Município de Alegrete, localizado no Estado
do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 101, IV da Lei Or -
gânica Municipal e pela Lei Federal que disciplina a declaração de situação de emergência e es-
tado de calamidade pública no âmbito do SINPDEC, e:
considerando a reunião realizada em 28/01/2025, onde participaram diversos representantes de
entidades municipais voltados ao setor primário, momento em que foi apresentado o
levantamento dos danos e prejuízos em decorrência da estiagem que assola nossa cidade desde o
final de 2024, até o presente momento;
DECRETA:
Art. 1º Fica declarada situação de emergência nas áreas do município contidas no Formulário de
Informações do Desastre – FIDE, em virtude do desastre classificado e codificado como estia -
gem – 1.4.1.1.0, conforme legislação aplicada.
Art. 2º Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordena -
ção da Defesa Civil Municipal, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e re -
construção.
Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e
realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de fa-
cilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação Defesa Civil
Municipal.
Art. 4º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição
Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente
responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao
proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que
se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.
Art. 5º Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação,
conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e
consequências.
Art. 6º Com fundamento na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal,
ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação
de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que
possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da
emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresas e a prorrogação dos
contratos.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por 180 (cento e oiten-
ta) dias.
Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 31 de janeiro de 2025.

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Prefeito de Alegrete

Registre-se e publique-se:

SÉRGIO PINTO PRATES
Secretário de Administração

Publicado por:
Cristiane Cinara Moraes da Costa
Código Identificador:647DDDB6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 012/2025 ALEGRIA-RS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECRETO Nº 012/2025 ALEGRIA-RS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Decreta luto oficial no Município de Alegria pelo falecimento do Sr. Carmozindo Adamski"

Elson Alfredo Secconi, Vice-prefeito Municipal no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o falecimento do Sr. Carmozindo Adamski, pai da servidora Adriane Brikalski e avô da servidora Carla Rafaela Brikalski, ocorrido no dia 10 de fevereiro de 2025.

CONSIDERANDO o sentimento de dor e solidariedade para com os familiares.

D E C R E T A

Art. 1º Luto Oficial no Município de Alegria, por 03 (três) dias, pelo falecimento de Carmozindo Adamski.

Art. 2° - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

ELSON ALFREDO SECCONI
Vice- Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Frederichesk
Código Identificador:931F48B8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 097/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 097/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

"NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 01/2025".

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE 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 Processo Seletivo 01/2025;
R E S O L V E:

Art. 1º Nomear membros para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo 01/2025 do Edital 029/2025 do Município de Alegria - RS.
Art. 2° A Comissão tem o Objetivo de coordenar, fiscalizar e aplicar o processo seletivo, deliberar sobre o processo, realizar atas e reuniões.
Art. 3º A Comissão será constituída pelos Servidores Municipais a seguir arrolados:
LUCAS G. SKLAR KLIPSTEIN
DANIELA BIGOLIN PARUSSULO
DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Art. 4º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.

ELSON ALFREDO SECCONI
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

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

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Frederichesk
Código Identificador:B5BAFC65

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 098/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 098/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

"CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SINHORINHA PADILHA DE ALMEIDA"

O VICE-PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 57 da Lei Municipal nº 1.909/2020 de 16/09/2020**,** e Protocolo n° 639/2024 de 04/11/2024.

R E S O L V E
Art. 1º Conceder abono de permanência a Servidora Pública Municipal Sinhorinha Padilha de Almeida, detentora do cargo Efetivo de Telefonista Recepcionista, Padrão 02, Classe "D", matricula 246, Regime Estatutário, RT 40 Horas semanais, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, enquanto permanecer por ter implementado o direito à Aposentadoria com proventos integrais.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos á 04/11/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.

ELSON ALFREDO SECCONI
Vice- Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

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

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Frederichesk
Código Identificador:D451BC88

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 095/2025 EM 07 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 095/2025 EM 07 DE FEVEREIRO DE 2025

"NOMEIA A SENHORA VANESSA RODRIGUES DA SILVA, PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO DESTE MUNICÍPIO".

O 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 a Lei Municipal n° 947 de 15/09/2005.
R E S O L V E:
Art. 1° Nomear a senhora Vanessa Rodrigues da Silva, para exercer o cargo de Chefe de Seção –CC3, Regime Estatutário, RT 40 horas semanais.
Art.2º Para fins Previdenciários sua contribuição é para o Regime Geral – INSS.
Art. 3º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 07 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.

FABIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal de Alegria

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

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Frederichesk
Código Identificador:1AFB4463

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 096/2025 EM 07 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 096/2025 EM 07 DE FEVEREIRO DE 2025

"NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL E HABITAÇÃO – CMASH DO MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS".

O 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 a Lei Municipal n° 947 de 15/09/2005.
R E S O L V E:

Art. 1° Nomear o Conselho Municipal de Assistência Social e Habitação – CMASH do Município de Alegria – RS.
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
I – Titular: Silvia Andréia Carnelutti
II – Suplente: Carla Rafaela Brikalski
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
I – Titular: Elisandra Rita Knebelkamp
II – Suplente: Liria Grabriela do Amorim Lemanski
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
I – Titular: Geovani Seletchek
II – Suplente: Juares Dezordi de Lima
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
I – Titular: Noici Lauschner
II – Suplente: Elizandro Eichoff Meller
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SÁUDE
I – Titular: Darlise Savariz Souza
II – Suplente: Jaqueline Padilha
REPRESENTANTES DO SINTICATO DOS TRABALHADORES RURAIS
I – Titular: Valeri A. Secconi
II – Suplente: Leticia Amanda Savicki
REPRESENTANTES DO GRUPO DE IDOSOS
I – Titular: Albino Lacks Zaniskoski
II – Suplente: Antônio Arcísio Bueno
REPRESENTANTES DA EMATER
I – Titular: Arlindo José Moura de Almeida

REPRESENTANTES DO SIMAL
I – Titular: Marilene Terezinha Corrêa
II – Suplente: Marcelo Nerci Lacks
REPRESENTANTES DA APAE
I – Titular: Janaína A. H. Zimermann
II – Suplente: Lenise Copetti Sperling

Art. 2° Revoga a Portaria n° 133/2023 de 09 de outubro de 2023.

Art. 3° A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 07 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.

FABIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal de Alegria

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

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Fredericheski
Código Identificador:D89FE6B8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 99/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 99/2025 EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025

"CONCEDE ANUÊNIOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS".

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE 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. 86 da lei Municipal nº 947/2005 de 15/09/2005, e Lei Complementar 173/2020 (período suspenso de 28/05/2020 até 31/12/2021).

R E S O L V E
Art. 1º Concede adicional por tempo de serviço, a contar de **01/01/2025**, pagamento efetuado na folha do mês (Janeiro) para os Servidores Municipais a seguir arrolados:

NOME	PERÍODO AQUISITIVO	ANUÊNIOS
Everton André Bohn	2010	15%
Gibran Egidio Franzen	2022	3%
Janete Rodrigues	2010	15%
Janete Teresinha Zainchowski	2021	4%
Jelisiane Teresinha Kowaleski Rolim	2012	11%
Marcelo Nerci Laks	2002	21%
Marcio Muhlbaier	2001	22%

Art. 2° A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.

ELSON ALFREDO SECCONI
Vice- Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

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

DÉBORA DA VEIGA FREDERICHESKI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Débora da Veiga Fredericheski
Código Identificador:60EA2D50

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMDANDARÉ DO SUL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025
O Município de Almirante Tamandaré do Sul torna público a abertura de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025 - tipo menor preço por item, modo de disputa aberto - que tem por objeto empresa para a prestação de serviços profissionais na área de Psicologia e Fonoaudiologia, para atuar na Secretaria Municipal de Saúde. Recebimento das propostas: no período de 10 de fevereiro a 21 de fevereiro de 2025, até às 8h29min. A sessão de lances será no dia 21 de fevereiro de 2025, às 08h30min. Edital disponível em almirantetamandaredosul.rs.gov.br e em portaldecompraspublicas.com.br. Dúvidas/informações podem ser enviadas para licitacao@tamandaredosul.com.br ou pelo fone (54) 3615 1145. Almirante Tamandaré do Sul, 07 de fevereiro de 2025.

DILSE JOSEFINA KLEIN BICIGO -
Prefeita Municipal

Publicado por:
Paola Reisdorfer
Código Identificador:BB9BA799

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2025
A Prefeita Municipal de Almirante Tamandaré do Sul, acolhendo o parecer exarado no processo nº 027.07.02.2025, reconhece ser dispensável a licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, e ratifica a contratação, nos termos do art. 72 do mesmo diploma legal, da empresa DANIELA MORAES DOS SANTOS 92587267072, inscrita no CNPJ nº 44.884.604.0001-13, no valor global R$27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais) Almirante Tamandaré do Sul, 10 de fevereiro de 2025

DILSE JOSEFINA KLEIN BICIGO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Paola Reisdorfer
Código Identificador:6A7C3284

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL
EXTRATO DE CONTRATO Nº09/2025
Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. Contratada: empresa DANIELA MORAES DOS SANTOS 92587267072 inscrita sob o CNPJ nº44.884.604.0001-13. Objeto: O presente contrato destina-se a prestação de serviços especializados em assessoria, consultoria e gerenciamento de redes sociais e mídias digitais, bem como, planejamento e execução de estratégias de comunicação nas principais plataformas de redes sociais (Facebook, Instagram, entre outras. Pagamento: Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATADA receberá o valor mensal R$4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), tendo o presente instrumento o valor global de R$27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais) no período da contratação.
Almirante Tamandaré do Sul, 10 de fevereiro de 2025.

DILSE JOSEFINA KLEIN BICIGO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Paola Reisdorfer
Código Identificador:051F1645

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.055, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.

"ALTERA O NOME DA RUA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RODRIGO MENDES DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se "OTOMAR ZENATTI", a Travessa do Ouvidor, localizada entre as Ruas André Puente e Coelho Neto, no Bairro Americana.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

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

Sala das Sessões, aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

VER. RODRIGO MENDES DA SILVA
Presidente da Câmara

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Diretor- Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:57D836D2

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.059, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO ANUAL DE AÇÕES RELACIONADAS AO ENFRENTAMENTO DO PARTO PREMATURO DURANTE O MÊS DE NOVEMBRO."

RODRIGO MENDES DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Em todo o município serão realizadas anualmente no mês de novembro, atividades e mobilizações direcionadas ao enfrentamento do parto prematuro, com foco na prevenção do nascimento antecipado e na conscientização sobre os riscos envolvidos, bem como na assistência, proteção e promoção dos direitos dos bebês prematuros e suas famílias, no contexto do chamado "Novembro Roxo".
Art. 2º. Fica fixado o dia 17 de novembro como o "Dia Municipal da Prematuridade", bem como a semana na qual este dia acontece denominada "Semana da Prematuridade".
Parágrafo único. Mediante a participação direta e de acordo com os parâmetros dos gestores, serão desenvolvidas ações em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) de modo integrado com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e, fundamentalmente, com entidades e instituições do movimento social organizado, organismos internacionais, órgãos governamentais e o parlamento brasileiro, como forma de contribuir para a resposta brasileira à epidemia de prematuridade incluindo, dentre outras atividades:
– a iluminação de prédios públicos com luzes de cor roxa;
– a promoção de palestras e atividades educativas;
– a veiculação de campanhas de mídia;
– a realização de eventos.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Sala das Sessões, aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

VER. RODRIGO MENDES DA SILVA
Presidente da Câmara

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Diretor- Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:300AA85A

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.076, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"TORNA OBRIGATÓRIO REGISTRAR TODAS AS DENÚNCIAS REALIZADAS NO ÓRGÃO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE ALVORADA, TANTO NOS ATENDIMENTOS PRESENCIAIS COMO VIRTUAIS."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta lei visa estabelecer a obrigatoriedade de registro nas denúncias realizadas nos atendimentos no órgão do conselho tutelar,

toda denúncia feita pelo cidadão deverá ser registrada com data e hora do atendimento.
Parágrafo único. O registro se dará de forma eletrônica vinculado ao sistema da Prefeitura.

Art. 2°. O cidadão deverá sair com protocolo de atendimento em mãos após a sua denúncia.

Art. 3º. O registro servirá para atendimentos online e por telefone.

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

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos) Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor- Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:5C9BAB5B

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.075, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"INSTITUI OBRIGATORIEDADE NA FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO PARA MANEJO DE CRISE EM SALA DE AULA."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída no município a obrigatoriedade na formação de professores, orientadores, supervisores escolares e equipe diretiva a capacitação continuada para manejo em situações que envolvam crises do corpo discente onde requer atenção psicológica.

Art. 2º. A formação de todos os profissionais da área de educação será ministrada pelos profissionais da área de saúde mental do quadro do município de Alvorada, não onerando os cofres públicos.

Art. 3º. A formação ocorrerá no início de cada ano letivo, período este em que a SMED dedica à formação dos profissionais.

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

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:8B3AFA45

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.074, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"ALTERA O ART. 70 e ART. 187 DA LEI MUNICIPAL Nº 2586/2012 – CONCEDE ISENÇÃO DE IMPOSTO e TAXA DE COLETA DE LIXO AOS IMOVEÍS DE RESIDÊNCIA DE PESSOAS COM TRASTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 2.586/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 70. ...
VI - ao imóvel cujo proprietário / possuidor, seja pessoa física, aposentada, viúva, ou portadora de deficiência física ou mental incapacitante ou tenha morando consigo pessoa portadora do de TEA (transtorno do espectro autista).
§ 1º As isenções previstas neste artigo serão reconhecidas pelo Poder Executivo, através de processo administrativo de iniciativa do interessado e desde que requeridas dentro do próprio exercício.

IX – comprovar, por documentos médicos ou por reconhecimento de outro órgão público municipal, ser o contribuinte ou pessoa que com ele resida, portadora do transtorno do espectro autista.

Art. 187 ...
Parágrafo único. Fica concedida isenção da Taxa de Coleta de Lixo aos imóveis em que o proprietário/possuidor ou terceiro que com ele resida, seja portador de transtorno do espectro autista."

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

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

_____
Diretor- Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:4A6CC28A

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.073, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"PROIBE NO PERIMETRO URBANO A UTILIZAÇÃO DE VEICULOS MOVIDOS A TRAÇÃO ANIMAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica proibida nos limites do perímetro urbano do Município de Alvorada a utilização de veículos movidos à tração animal e a exploração animal para esse fim, no período de novembro a abril, das 10h às 17h, quando a temperatura estiver igual ou superior a 30º (trinta graus).
§ 1º Para efeitos desta lei consideram-se:
I - Animais sujeitos à proibição: equinos, asininos, muares, caprinos, bubalinos e bovinos;
II - Tração animal: todo meio de transporte de carga movido por propulsão animal;

III - Condução de animais com cargas: todo deslocamento de animal conduzindo cargas em seu dorso estando o condutor montado ou não.
§ 2º Ficam permitidas o trânsito de animais nos perímetros urbanos, nos termos da legislação vigente, tais como haras, equoterapia, cavalgadas, bem como o uso de animais pelas forças públicas, militares ou civis, que tenham grupamentos com montaria, desde que não traga nenhum dano ao meio e aos animais.

Art. 2º A fiscalização de que trata esta lei será realizada pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente SMAM, Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, Secretaria Municipal da Saúde "Zoonoses".
Parágrafo único. Havendo constatação de maus tratos, o responsável pelo animal sofrerá as sanções previstas no Art. 32, da Lei Federal nº. 9.605 de 1998 (Lei de Crimes Ambientais) e no Art. 164 do Código Penal.

Art. 3° O Poder Executivo fica autorizado a instituir Programa de redução do impacto da aplicação da presente lei, em especial à população usuária de veículo com tração animal, envolvendo as Secretarias de Meio Ambiente, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social.
Paragrafo único. O Poder Executivo fica permitido a buscar parcerias junto à iniciativa privada e instituições para ofertar outra forma de trabalho para o munícipe que utiliza veículo com tração animal como meio para seu sustento, caso venha a ser prejudicado com a aplicação da presente lei.

Art.4º O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

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

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:8BCC6457

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.072, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"ALTERA A LEI 1003, DE 03/08/1999, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera o Art.46 da Lei Municipal 1003/99, que passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 46. Os serviços regulares de transporte de passageiros reger-se-ão pelos seguintes modelos de linhas:

I - Convencional ou Comum - São linhas que ao longo do trajeto param em todos os pontos sem nenhum tipo de restrição.

II – Alimentadora - São linhas de pequenos trajetos que tem como intuito redistribuir a demanda do bairro em linhas de ciclos maiores ou em grandes terminais.

III – Troncal - São linhas que operam nas vias principais da cidade e tem como origem e destino grandes concentrações de demanda, seja no bairro ou no terminal.

IV – Expressa - Linha que liga um ponto inicial e um final sem paradas no trajeto.

V – Especial - Linhas que normalmente são criadas para atender grandes eventos. Normalmente perduram até a concretização por haver uma demanda momentânea.

VI - Seletivo ou Executivo - São linhas com a finalidade de atender itinerários e horários mais flexíveis com serviços diferenciados ao serviço comum.

VII – Rural - São linhas com atendimentos fora do perímetro urbano e normalmente atendem vias com má ou sem pavimentação.

VIII – Corujão - São linhas que costumam atender locais com demanda noturna".

Art. 2º. Altera o Art. 50 da Lei Municipal 1003/99, que passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 50. O serviço de transporte coletivo será remunerado por tarifa fixada pelo Prefeito Municipal, que poderá ser diferenciada em função das características técnicas e dos custos específicos provenientes do atendimento aos distintos segmentos de usuários.

§ 1º. Na fixação da tarifa será considerada também a possibilidade de utilização pelo usuário, do sistema como um todo integrado, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.

§ 2º. A empresa prestadora do serviço poderá cobrar o valor da passagem abaixo do valor fixado pelo Poder Executivo, sem que jamais cobre valor superior ao fixado pelo Poder Executivo.

§ 3º. A empresa prestadora do serviço poderá variar o preço das tarifas em diferentes linhas e horários."

Art. 3º. Autoriza o Poder Executivo a implementar como forma de pagamento da tarifa as seguintes modalidades: Cartões bancários, PIX, dinheiro, bilhete eletrônico, além de outras a serem disponibilizadas aos usuários.

Parágrafo Único: Ficam autorizadas as empresas prestadoras do serviço a vender pacotes de passagens com descontos/vantagens, a fim de aumentar a atratividade do serviço de transporte coletivo municipal.

Art. 4º. Fica autorizado o Poder Executivo a incluir no sistema de transporte coletivo a prestação do serviço através de vans e micro-ônibus.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:1CFB1CC6

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.071, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A INSTALAÇÃO DE DETECTORES ELETRÔNICOS DE ARMAS POR INSTITUIÇÕES DE ENSINO, PÚBLICAS E PRIVADAS, NO AMBITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1° As instituições de ensino públicas e privadas, no âmbito do município de Alvorada, deverão instalar e manter em funcionamento, detectores eletrônicos de armas na entrada de suas dependências;

Art. 2° Os detectores de armas terão como função específica detectar armas brancas e armas de fogo, podendo ser fixo no modelo de portal, ou portátil mediante manuseio de servidor habilitado;
Art. 3° O não cumprimento do disposto desta Lei pelas instituições de ensino sujeitará os infratores as seguintes penalidades:
- Advertência por escrito;
- Multa de 30(trinta) UPRs (Unidade Padrão de Referência Municipal);
III - Multa de 60(sessenta) UPRs;

§ 1° Na aplicação das penalidades previstas nos incisos do "caput" deste artigo, considerar-se-á o inc. I para primeira autuação, e as demais, sucessivamente, por reincidência.

§ 2 ° O prazo entre as autuações será de 30(trinta) dias, sendo este o mesmo prazo para o cumprimento das exigências do auto de infração, não prorrogáveis em nenhuma hipótese.
§3° Em se tratando de instituições públicas municipais de ensino, o poder Executivo municipal será responsável pelo cumprimento desta lei.

Art. 4° As despesas decorrentes da aplicação desta lei ocorrerão por conta da própria instituição de ensino.

Art. 5° As instituições de ensino terão o prazo de 180 dias para se adequarem as exigências acima, a contar da data de publicação desta lei.

Art. 6° Fica responsável de zelar pelo cumprimento desta lei a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor- Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:DCDDB1AC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.070, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"ALTERA A DENOMINAÇÃO DA PRAÇA LOCALIZADA ENTRE AS RUAS SANTA EDWIGES, GAVIÕES E PODALIRIO BABY DE BARCELLOS, NO BAIRRO JARDIM ALGARVE, PARA PRAÇA SANTA EDWIGES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica denominada a Praça localizada entre as Ruas Santa Edwiges, Gaviões e Podalírio Baby de Barcellos, no Bairro Jardim Algarve, de Praça Santa Edwiges.

Art. 2°. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 2.123/2009.

Art. 3°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:759459D0

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.069, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"ALTERA A DENOMINAÇÃO DA RUA I, NO BAIRRO MARIA REGINA, PASSANDO A SE CHAMAR ECOVOX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1°. Altera o nome da atual Rua I (U5), localizada no Bairro Maria Regina, passando a denominar-se Rua Ecovox.

Art. 2° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:727A8022

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
LEI MUNICIPAL Nº 4.068, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

"AUTORIZA A REGULARIZAÇÃO DE CONSTRUÇÕES EXISTENTES COM CUMPRIMENTO PARCIAL DE RECUO DE JARDIM."

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA (MARQUINHOS), Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento doartigo 43, §§ 2º e 6º da Lei Orgânica Municipalque a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a regularização das construções já existentes através da redução parcial do recuo de ajardinamento.

Art. 2º. O recuo de ajardinamento quando requerido, não poderá ser inferior a 2,00m.

Art. 3º. Permanece vigente o gabarito das vias determinadas pela legislação, mantidas as larguras das pistas de rolamento e dos passeios das vias.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos pelo período de 2 (dois) anos, a contar da publicação desta lei.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
(Marquinhos)
Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:3ADBBEB1

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
PUBLICAÇÃO OFICIAL

EXTRATO DO ADITIVO 13 DO CONTRATO Nº 11/2019
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Alvorada
CONTRATADA: CGL PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI – ME. **CNPJ: 28.430.818/0001-63**
FINALIDADE: Atendimento às necessidades administrativas Câmara Municipal de Alvorada.
OBJETO: Recomposição de valores com base na Convenção Coletiva do Trabalho – CCT/2025 – índice de 7,34% - IPCA/IBGE sobre os postos contratados, sendo:
Vigia diurno – 2 postos das 7h as 19h – 12/36 – R$ 6.135,39 o posto;
Vigia noturno – 1 posto das 19h às 7h – 12/36 – R$ 7.189,17.
VALOR DO CONTRATO: R$ 19.459,95.
ENQUADRAMENTO LEGAL: art. 57, inc. II, da Lei Federal 8.666/93, combinado com a Cláusula décima sexta do contrato.

Alvorada, 10 de fevereiro de 2025.

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente
Câmara Municipal de Alvorada.

Publicado por:
Ricardo Silva de Oliveira
Código Identificador:DF15424D

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
PUBLICAÇÃO OFICIAL

Despesa de Pronto Pagamento nº 12/2025
EMPRESA: I.J.B DOS SANTOS & CIA LTDA. - CNPJ 05.094.910/0001-02
OBJETO: Aquisição de duas unidades de pneus 195/55 R16 87H, para substituição dos pneus atuais (traseiros) do veículo oficial da Câmara Municipal de Alvorada, modelo Onix Plus Premier, placa JAP3B18 que se encontram em más condições de uso.
Valor total: R$ 1.268,00 (hum, duzentos e sessenta e oito reais).
BASE LEGAL: Lei Federal nº 4.320/64, art. 68; Lei Federal nº 14.133/2021, art.95, § 2º, Lei Municipal nº 3.063/2017 e a Resoluções de Mesa nº 01 e 02/2024.

Alvorada, 10 de fevereiro de 2025.

VEREADOR MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente.

Publicado por:
Ricardo Silva de Oliveira
Código Identificador:F58356A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 773/2025

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao que consta no processo protocolizado sob n.º 6965/2025,

Resolve:

Exonerar a servidora Melissa Oliveira dos Santos, a pedido, do cargo de provimento efetivo de Professor Anos Iniciais, matrícula funcional n.º 2024111676, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 05 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Dellazari
Código Identificador:9C403621

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0766/2025

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

Resolve:

Exonerar o servidor Luís Antônio da Rocha Marques, do cargo de provimento comissionado de Diretor Departamento - CC NÍVEL IV, matrícula funcional n.º 2017108198, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 05 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Dellazari
Código Identificador:29DCD531

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0758/2025

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

Resolve:

Exonerar o servidor Marcelo dos Reis Boneberg, do cargo de provimento comissionado de Assessor Administrativo - CC NÍVEL V, matrícula funcional n.º 2021110445, lotado na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, a contar de 04 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos quatro dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Dellazari
Código Identificador:0BA2F0DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0767/2025

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

Resolve:

Exonerar a servidora Maria Helena de Carvalho, do cargo de provimento comissionado de Chefe de Gabinete - CC NÍVEL V, matrícula funcional n.º 2024112087, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 05 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Dellazari
Código Identificador:6DABC2C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0727/2025

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

Resolve:

Exonerar a servidora Bianca Ferreira da Cunha, do cargo de provimento comissionado de Diretor Departamento - CC NÍVEL IV, matrícula funcional n.º 2024111843, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana a contar de 01 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos três dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Dellazari
Código Identificador:3F82F544

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0114/2025

O **Secretário Municipal de Administração**, convoca o candidato aprovado no **Concurso Público n° 02/2021** abaixo relacionado, para assumir o respectivo cargo. 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 do dia seguinte desta publicação**.

Concurso Público – Edital 02/2021

Nome	Colocação	Cargo
Leonardo Barbosa Silva Do Rosario	1º Geral	Programador de Informática

Alvorada, 10 de Fevereiro de 2025

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Daniele Fofonca Lavarda
Código Identificador:AA56B4E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 0831/2025

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

Resolve:

Nomear a candidata, abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público n.º **02/2021**, nos termos da Lei n.º 3670/2022 e suas alterações.

Nome	Colocação	Cargo
Leonardo Barbosa Silva Do Rosario	1º Geral	Programador de Informático

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 10 dia do mês de Fevereiro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Daniele Fofonca Lavarda
Código Identificador:7115B8FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 690/2025

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I nº 06/2025 e o Processo nº 4073/2025 da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana;

Resolve:

Designar Maurício Henrique Castro de Oliveira, matrícula nº 2000101151, como Diretor do Plano Diretor no período de 03/02/2025 a 17/02/2025 em substituição ao titular Gabriel Marchetto Oliveira em gozo de férias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 31 dias do mês de janeiro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Paulo Cezar Cimarosti
Código Identificador:7DC3C54F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 003/2025

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de reforma da UBS NOVA AMERICANA, situado na Rua Itararé, nº 1976 – Bairro Sumaré, Alvorada/RS, conforme Memorial Descritivo, Especificação Técnica, Planilha Orçamentária, quantitativos, condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. Data, hora e local da Disputa de Preços: **dia 21 de março de 2025, às 9 horas, no site https://www.portaldecompraspublicas.com.br**.
O edital encontra-se à disposição no site **https://alvorada.atende.net** e em **https://www.portaldecompraspublicas.com.br**, também podendo ser solicitado pelo e-mail **licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br**.
Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2.266, telefone (51) 3044-8563 ou através do e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda à Sexta-Feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

Alvorada, 11 de fevereiro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Maglianne Severo Rampinini
Código Identificador:C362FF78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é o Registro de Preços visando aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) - Elétrica para os servidores da Prefeitura Municipal de Alvorada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. Data, hora e local da disputa de preços: **dia 24 de fevereiro de 2025, às 10 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.**
O edital encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.
Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito

Alvorada, 11 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Maglianne Severo Rampinini
Código Identificador:4DA785A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é a aquisição de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, para utilização na segurança na realização de atividades pelos servidores municipais pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI e à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. Data, hora e local da disputa de preços: **dia 24 de fevereiro de 2025, às 15 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.**
O edital encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.
Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito

Alvorada, 11 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Maglianne Severo Rampinini
Código Identificador:0E7903A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
RETIFICAÇÃO Nº01 DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº02/2025 – SELEÇÃO DE ESCOLAS DE SAMBA/AGREMIAÇÕES CARNAVALESCAS PARA CELEBRAR TERMO DE COLABORAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO DESFILE DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE ALVORADA.

RETIFICAÇÃO Nº01 DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº02/2025 – SELEÇÃO DE ESCOLAS DE SAMBA/AGREMIAÇÕES CARNAVALESCAS PARA CELEBRAR TERMO DE COLABORAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO DESFILE DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE ALVORADA.

O Prefeito do Município de Alvorada-RS, Sr. Douglas Martello de Souza Silveira, no uso de suas atribuições, resolve alterar, nos seguintes termos o Edital de Chamamento Público nº02/2025, que visa a seleção de escolas de samba/agremiações carnavalescas para celebrar termo de colaboração para realização do Desfile de Carnaval do município de 2025.

No item 9.3 onde se lê:

"9.3 No caso do não preenchimento de uma ou mais vagas para firmar Termo de Colaboração junto ao município de Alvorada, os valores restantes serão redistribuídos entre as entidades que estiverem aptas a firmar o referido instrumento."

Leia-se:

"9.3 No caso do não preenchimento de uma ou mais vagas para firmar Termo de Colaboração junto ao município de Alvorada, os valores restantes poderão ser redistribuídos entre as entidades que estiverem aptas a firmar o referido instrumento."

Alvorada, 11 de fevereiro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal de Alvorada

Publicado por:
Raphael Guterres de Almeida Ramos
Código Identificador:8F6572E4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMBARÉ

LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 35/2025, O Prefeito de Arambaré torna público que realizará Pregão Eletrônico. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS. DATA: 24/02/2025 HORÁRIO LIMITE: 09:01 LOCAL: O certame será realizado no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, O Edital encontrase disponível no endereço eletrônico supramencionado e www.arambare.rs.gov.br. Maiores informações pelo e-mail licita@arambare.rs.gov.br. Arambaré, 10 de fevereiro de 2025.

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Cleber Barbosa Claro
Código Identificador:51D69BDA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ
1ª RETIFICAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2025

1ª RETIFICAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Araricá, comunica da **alteração da data** que convoca a população, a sociedade civil organizada e os demais interessados para, no dia 17 de fevereiro de 2025, às 19:00 horas até às 20:00, no Centro Municipal de Cultura Nelson Marchezan, comparecer à **AUDIÊNCIA PÚBLICA** referente escolha/eleição dos 05 (cinco) membros da sociedade civil aptos a comporem o Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB, nos termos do artigo 19, da Lei Municipal nº 1.649/2022.
Faço saber que nos termos do artigo 20, do mesmo dispositivo legal, *são atribuições do Conselho Municipal de Saneamento Básico*:

I -acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas de saneamento municipal;
II -recomendar as providências necessárias ao cumprimento do Plano Municipal de Saneamento e das Políticas Públicas de Saneamento, no âmbito municipal;
III -propor diretrizes, instrumentos, normas, e prioridades da Política Municipal de Saneamento Básico;
IV -emitir orientações e recomendações sobre a aplicação de atos normativos relacionados ao desenvolvimento das políticas de saneamento básico;
V -Elaborar seu Regimento Interno.

As funções dos membros do Conselho Municipal de Saneamento Básico serão consideradas de relevante interesse público e exercidas sem remuneração (art.21).
Após esclarecimentos de eventuais dúvidas acerca da finalidade do Conselho, as inscrições serão realizadas no local do evento, a todos os interessados, os quais serão submetidos à eleição para a escolha dos membros do CMSB.

Araricá, 11 de fevereiro de 2025.

OSEAS GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evandro Augusto Fleck
Código Identificador:FC4A171A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATIBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
2º ADITIVO AO CONTRATO 008/2023

MUNICÍPIO DE ARATIBA
CONTRATO: 0008/23
ADITIVO: 00002/25
PROCESSO LICITATÓRIO: 000007/23
MODALIDADE: DISPENSA
Nº MODALIDADE: 0004/23
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATIBA
CNPJ: 87.613.469/0001-84 - ENDEREÇO: RUA LUIZ LOESER
NÚMERO: 287 CIDADE: ARATIBA/RS
CONTRATADA: ALCIANO ROQUE LISE
CNPJ: 002.668.630-94 - ENDEREÇO: Linha Rio Azul - 0
CIDADE: ARATIBA
OBJETO: LOCAÇÃO UMA FRAÇÃO DE TERRAS, SENDO A ÁREA DE DOIS HECTARES E TRINTA E DOIS METROS QUADRADOS (2,32-HA) DE TERRA RURAL PERTENCENTE A MATRICULA 2.941 DO LIVRO 02-RG DO REGISTRO DE IMÓVEIS DESTA CIDADE, IMÓVEL DO LOTE RURAL Nº 58 DA SEGUNDA SECÇÃO RIO AZUL NO MUNICÍPIO DE ARATIBA/RS, SENDO A LOCAÇÃO PARA ATIVIDADE DE EXTRAÇÃO DE LAVRA DE ROCHA Á CÉU ABERTO COM BRITAGEM, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
VALOR DO ADITIVO: 15.000,00
TIPO HISTÓRICO: Renovação Contratual e Substituição de gestor e fiscal.
Aratiba, 10/02/2025

GELSON TARCISIO CARBONERA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas André Barbieri
Código Identificador:09573578

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

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

O Município de Arroio dos Ratos/RS torna público que encontra-se aberta a Licitação em epígrafe, tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL".** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CERCAMENTO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL.** O recebimento e abertura das propostas e início da sessão de disputa de preços se darão no dia **24/02/2025**, às **09h30** consecutivamente. O edital estará disponível nos sites: www.arroiodosratos.rs.gov.br www.banrisul.com.br, ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul. Informações nos fones (51) 3656-2553.

Arroio dos Ratos, 10 de fevereiro de 2025.

DARCI RENATO FEITEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Giovani da Silva Moraes
Código Identificador:6B52B652

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA CRISTIANE MARIA LAUER DE LIMA BAUER.

PORTARIA Nº191/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA CRISTIANE MARIA LAUER DE LIMA BAUER.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do art. 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** a servidora CRISTIANE MARIA LAUER DE LIMA BAUER, matrícula 4662-0/3, cargo de Servente, que se encontrava em férias, na tarde do dia 13/01/2025, na manhã do dia 15/01/2025 e do dia 20/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 01/11/2023 a 31/10/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:8EF514DB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR AIRTON DA SILVA.

PORTARIA Nº192/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR AIRTON DA SILVA.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003 **CONVOCA,** o servidor AIRTON DA SILVA, Matrícula 90-6/1, cargo Operário, que se encontrava em férias, do dia 20/01/2025 e 04/02/2025, referente ao período aquisitivo de 01/02/2023 a 31/01/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:FA84CA2D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA CÁTIA HULLER TEODORO.

PORTARIA Nº193/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA CÁTIA HULLER TEODORO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** a servidora CÁTIA HULLER TEODORO, matrícula 4650-7/2, cargo de Educador Social, que se encontrava em férias, do dia 20/01/2025 ao dia 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 18/08/2023 a 17/08/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:FD964BD9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR JOÃO VITÓRIO SARTORI

PORTARIA Nº194/2025.

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR JOÃO VITÓRIO SARTORI.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, CONCEDE férias para o servidor JOÃO VITÓRIO SARTORI, matrícula 4586-1/1, cargo de Motorista, de 10/02/2025 a 11/03/2025, referente ao período de 20/03/2023 a 19/03/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:11030428

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR JEAN CARLO DUMKE DELLA FLORA

PORTARIA Nº 195/2025.

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR JEAN CARLO DUMKE DELLA FLORA.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE,** férias para o servidor JEAN CARLO DUMKE DELLA FLORA, Matrícula 4851-8/1, cargo operário, do dia 10/02/2025 a 11/03/2025, referente ao período de 18/09/2023 à 17/09/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:3AD6F613

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR RÉGIS ROBERTO GOERGEN.

PORTARIA Nº196/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR RÉGIS ROBERTO GOERGEN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** o servidor RÉGIS ROBERTO GOERGEN, matrícula 4669/8-2, cargo de Operador de Máquinas, que se encontrava em férias, do dia 29/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 06/12/2023 a 05/12/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:2EFCF006

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR LEONIR CARLOS JANTSCH

PORTARIA Nº197/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR LEONIR CARLOS JANTSCH.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº777/2003 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** o servidor LEONIR CARLOS JANTSCH, matrícula 395/6, cargo de Operador de Máquina, que se encontrava em férias do dia 30/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 02/03/2023 a 01/03/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:8429C757

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR RENAN JOSIEL VIANA PAZ

PORTARIA Nº198/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR RENAN JOSIEL VIANA PAZ.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** o servidor, RENAN JOSIEL VIANA PAZ, Matrícula 4864-0/1, cargo de Operário, que se encontrava em férias, do dia 29/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 02/09/2023 a 01/09/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:9B39D286

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

PORTARIA Nº199/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR FÁBIO VANDRÉ PELLENZ.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA,** o servidor FÁBIO VANDRÉ PELLENZ, Matrícula 420-0/1, cargo de Tesoureiro, que se encontrava em férias, do dia 13/01/2025 ao dia 04/02/2025, referente ao período aquisitivo de 09/12/2023 a 08/12/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:B4142D5F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR MIGUEL RIETHMULLER

PORTARIA Nº200/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR MIGUEL RIETHMULLER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** o servidor MIGUEL RIETHMULLER, Matrícula 4599-3/6, cargo de Fiscal, que se encontrava em férias, do dia 20/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 19/03/2023 a 18/03/2024.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:BBD00FD6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR ALDAIR OSVALDO LAMBERTI

PORTARIA Nº201/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR ALDAIR OSVALDO LAMBERTI.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** o servidor ALDAIR OSVALDO LAMBERTI, matrícula 4572-1/1, cargo de Motorista, que se encontrava em férias, do dia 23/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 03/09/2023 a 02/09/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:ECCFF26D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA ADRIANE FÁTIMA DE BONI.

PORTARIA Nº202/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA ADRIANE FÁTIMA DE BONI.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** a servidora ADRIANE FÁTIMA DE BONI, Matrícula 560-6/2, cargo de Agente Administrativo, que se encontra em férias, do dia 23/01/2025 a 11/02/2025, referente ao período aquisitivo de 27/02/2023 a 26/02/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:81D36F98

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR VANDIR JOSÉ ZARTH

PORTARIA Nº203/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR VANDIR JOSÉ ZARTH.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** o servidor VANDIR JOSÉ ZARTH, matrícula 4656-6/1, cargo de Agente Administrativo, que se encontrava em férias, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período de 06/09/2023 a 05/09/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:18E3F011

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR PAULO HENRIQUE BRITTES HESEL.

PORTARIA Nº204/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR PAULO HENRIQUE BRITTES HESEL.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº777/2003 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA** no período de férias o servidor PAULO HENRIQUE BRITTES HESEL, matrícula 4629-9/3, cargo de OPERÁRIO, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 01/01/2024 a 31/12/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:4DCB9AE2

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº04/2025
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS EDITAL DE PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DA CLASSIFICAÇÃO.

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº04/2025
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS
EDITAL DE PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DA CLASSIFICAÇÃO.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, Estado do Rio Grande Do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a listagem preliminar das inscrições e da classificação do **Processo Seletivo Emergencial Nº04/2025**. Segue abaixo a lista dos inscritos:

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS:
1.FRANCIELI ALINE KUNZ FRONER- 7º Lugar
2.PAMELA DE OLIVEIRA MORAIS CARVALHO- 15º Lugar
3.PAULA RENATA DOS SANTOS- 18º Lugar
4.SUELEN TAIS MAEHLER- 23º Lugar
5.ALINE BARBARA SCHMELING WICHNIESKI- 27º Lugar
6.JOSIANE LAIS KERBER- 29º Lugar
7.LEILA TISOTT BARASUOL- 44º Lugar
8.TATIANA PASSOS PINHEIRO- 46º Lugar
9.EDIA DENISE GRIEBELER- 48º Lugar
10.KATIUSSE TEIXEIRA CIOTTI- 49º Lugar
11.BARBARA SIQUEIRA- 56º Lugar
12.VIVIAN CAROLINE WILDNER DA LUZ- 62º Lugar

Fica estipulado o dia de 11 de fevereiro para eventuais interposições de recursos referente as inscrições e classificação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:5D35712B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº03/2025
ZELADOR EDITAL DE PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº03/2025
ZELADOR
EDITAL DE PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES

SERGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, Estado do Rio Grande Do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a listagem preliminar das inscrições do **Processo Seletivo Emergencial Nº03/2025**. Segue abaixo a lista dos inscritos:

ZELADOR:
ALESSANDRA BRISSOW
LUCAS RAFAEL RIBAS
MARCIANA FATIMA DA SILVA CORREIA
MARCOS VENÍCIO SOARDI DE MOURA
THIARLES RECK GIONGO
VALDEMIR ANTONIO RODRIGUES
VILNEI TRINDADE RODRIGUES
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:D335DC4E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR GELSON LUIZ SANTOS SILVA.

PORTARIA Nº205/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR GELSON LUIZ SANTOS SILVA.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o servidor GELSON LUIZ SANTOS SILVA, matrícula 4700-7/1, cargo de Motorista, que se encontrava em férias, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 03/04/2023 a 02/04/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:EF3BDDBF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR DIRSON EUGÊNIO MERGEN

PORTARIA N.º206/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR DIRSON EUGÊNIO MERGEN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102, da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA**, no período de férias o servidor DIRSON EUGÊNIO MERGEN, matrícula 540-1/1, cargo de Operador de Máquina, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 03/08/2023 à 02/08/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:D4995A2D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA ANDRÉIA MARIA CALLAI WILDNER.

PORTARIA Nº207/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS A SERVIDORA ANDRÉIA MARIA CALLAI WILDNER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102, da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA**, no período de férias a servidora ANDRÉIA MARIA CALLAI WILDNER, matrícula 4570-5/3, cargo de Servente, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 04/02/2023 à 03/02/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:5543080B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
NOMEIA A SERVIDORA ADRIANE FÁTIMA DE BONI NO CARGO DE SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, INTERINAMENTE.

PORTARIA Nº208/2025.

NOMEIA A SERVIDORA ADRIANE FÁTIMA DE BONI NO CARGO DE SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, INTERINAMENTE.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE**, nomear a Servidora ADRIANE FÁTIMA DE BONI, matrícula 560-6/2, cargo de Agente Administrativo, no cargo de Secretária de Administração, interinamente, do dia 03/02/2025 a 09/02/2025, em função do titular estar de férias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A7B753B1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR ZILMAR VALMOR PETTER

PORTARIA Nº209/2025.

CONVOCA DE FÉRIAS O SERVIDOR ZILMAR VALMOR PETTER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais em conformidade com que estabelece o parágrafo único do artigo 102 da Lei nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, **CONVOCA,** o servidor, ZILMAR VALMOR PETTER, matrícula 2134-2/3, cargo de Operário, que se encontrava em férias, do dia 27/01/2025 a 31/01/2025, referente ao período aquisitivo de 06/02/2023 a 05/02/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:4C9AE2D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 08/2025

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 08/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, SR. SERGIO LUÍS NEUBERGER, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Emergencial destinado à contratação temporária de 01 (um) servidor (a) e cadastro de reserva, para o cargo de Professor de Matemática, dentro das atividades da Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais, pelo prazo determinado pelo município, facultado o rompimento do contrato, se não mais presente a efetiva necessidade, pelo regime estatutário, destinado a atender à necessidade emergencial – Conforme Lei Municipal nº 3849/2025. A remuneração será de R$ 2.762,83 (dois mil, setecentos e sessenta e dois reais e oitenta e três centavos) e demais vantagens previstas em lei. As inscrições presenciais serão realizadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Augusto Pestana, Rua da República, 96, ou através de E-mail: recursoshumanos@augustopestana.rs.gov.br, no qual deverá ser preenchida, assinada e digitalizada a ficha de inscrição, o currículo (anexo II) e os certificados para comprovar os títulos para a pontuação, conforme item VI (formatação dos Currículos) do Edital. As inscrições ocorrerão de **12/02/2025 à 19/02/2025.**

Informações poderão ser obtidas junto à sede do Município, sito à Rua da República, nº 96, no período compreendido entre às 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas a partir do dia **12/02/2025 à 19/02/2025.** Edital no mural da Sede da Prefeitura Municipal de Augusto Pestana e no endereço eletrônico http://www.augustopestana.rs.gov.br ou pelo Fone: (55) 3334 4940 - Departamento de Recursos Humanos.

Augusto Pestana, 10 de Fevereiro de 2025

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:D91D4080

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PINHAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

2ª RETIFICAÇÃO DE EDITAL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 0001/2025

O Poder Executivo do Balneário Pinhal, por intermédio da Central de Licitações – CELIC, torna público a RETIFICAÇÃO do Edital da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 0001/2025, do tipo maior desconto, tendo como objeto a prestação de serviços para o fornecimento, administração e gerenciamento de cartão vale-alimentação, para fazer constar a alteração do item 20.1, que passa a ter a seguinte redação: "O repasse dos recursos a serem creditados nos cartões será efetuado mensalmente pela Administração, com 05 dias de antecedência a data-base do pagamento, momento em que também será deduzido o desconto". As datas de recebimento, abertura de propostas e disputa permanecem inalteradas. O Edital poderá ser retirado pelos interessados no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.pregaobanrisul.com.br. Informações pelo fone: (51) 2103 6929 – Ramal 205 ou pelo e-mail: licitacao@balneariopinhal.rs.gov.br.

DELMAR ANTONIO KUNRATH
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Neuza Araujo Dos Santos
Código Identificador:E3D0CCE1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 192, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Torna sem efeito a Portaria n° 189/2025.

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

Art. 1° Tornar sem efeito a Portaria n° 189, de 06 de fevereiro de 2025, a qual contratou temporariamente a Sra. **Keli da Silva Lyra,** para o cargo temporário de Monitor Escolar, visto que ela optou por não assumir a vaga para a qual foi nomeada, conforme Termo de Desistência.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:B528C83F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 193, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Concede férias ao servidor municipal.

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

Art. 1° Conceder férias, no período de 10 de fevereiro a 11 de março de 2025, (30 dias), ao servidor **Jodemar Luiz Biscaro**, ocupante do cargo efetivo de Almoxarife, padrão 05, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:E547736C

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 194, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Concede férias a servidor municipal.

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

Art. 1° - Conceder férias, no período de 12 a 26 de fevereiro de 2025 (15 dias), ao servidor, **Caciano Menegat Colombelli,** ocupante do

cargo efetivo de Dentista, padrão 10, classe D, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 18 de abril de 2023 a 17 de abril de 2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:7D236048

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 195, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Nomeia Assessora Jurídica.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e consoante termos das Leis Municipais nº 2.340/2003 e 2.616/2006 e Lei 2713/2007, Resolve:

Art. 1°- Nomear a Srta. **Jéssica Porto Ribeiro,** para o cargo de provimento em comissão de Assessora Jurídica, com carga horária de 20 horas semanais, regime jurídico estatutário, regime previdenciário INSS, recebendo vencimentos correspondentes ao Padrão CC-05, dos cargos em comissão, Lei Municipal nº 2.340/2003.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 10 de fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:CA4F10D3

SECRETARIA DA FAZENDA
SÚMULA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 032/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRACÃO
CONTRATADA: SERVIOESTE SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA
CNPJ: 03.392.348/0001-60
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SAÚDE DE CLASSIFICAÇÃO NOS GRUPOS A (INFECTANTES), DO GRUPO B (CONTENDO SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS) E DO GRUPO E (PERFUROCORTANTES), CONFORME RDC 222/2018 DA ANVISA, GERADOS PELA UNIDADE DE SAÚDE.
VALOR DO CONTRATO: R$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais), sendo R$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais) mensais.
HOMOLOGAÇÃO: 10/02/2025
Assinatura: 10/02/2025
PRAZO: 12 meses
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2025
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 014/2025
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021

Barracão/RS, 10 de Fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helder Andrades Clamer
Código Identificador:A921529B

SECRETARIA DA FAZENDA
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2025

O Prefeito Municipal de Barracão/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontra aberto o Chamamento Público/Credenciamento entre os dias 11/02/2025 a 26/02/2025 com objetivo de Credenciamento de Instituições Financeiras habilitadas a operar com microcrédito e interessadas em atuar conforme o Programa Municipal de Incentivo ao Pequeno Empreendedor, denominado - Juro Zero, instituído pela Lei Municipal nº 3.702/2024, que autoriza o Poder Executivo a conceder subsídio de juros a Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Agroindústrias Familiares. Maiores informações no Departamento de Licitações e Contratos Administrativos pelo fone (54) 3356 1244/1255 ou pelo e-mail: barracao@pbarracao.com.br. Edital disponível através do site: www.barracao.rs.gov.br no link Licitações.

Barracão/RS, 10 de Fevereiro de 2025.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helder Andrades Clamer
Código Identificador:A6FC7CD3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 42, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 42 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

NOMEAR o Senhor PAULO GOMES FERREIRA no Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

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,** o Senhor **PAULO GOMES FERREIRA,** no Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO,** do Quadro Permanente de Cargos em Comissão, art. 21 da Lei Municipal n° 700/2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 05 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:E91FE249

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 67, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA N° 67 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

RETIFICA A PORTARIA Nº 12 de 09 de fevereiro de 2024

Prefeito de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei,

N O M E I A

Alexandre Luiz de Marque, servidor municipal com cargo de pavimento efetivo como Agente Administrativo, para que cumpra as funções delegadas, na parceria do programa de integração tributária Estado e Município, nos seguintes itens:

- Setor de Produção Primária (Ficha Cadastral de Produtos, Guias modela A, Anexo I e Talões de Produtor).

- Apuração do índice de retorno de ICMS aos municípios - AIM e Programa de integração tributária - PIT

Janaina Schena, servidora municipal com cargo de pavimento efetivo como Agente Administrativo, para que cumpra as funções delegadas, na parceria do programa de integração tributária Estado e Município, nos seguintes itens:

- Setor de Produção Primária (Ficha Cadastral de Produtos, Guias modelo A, Anexo I e Talões de Produtor).

-Apuração do índice de retorno de ICMS aos municípios - AIM e Programa de integração tributária - PIT

Gabinete do Prefeito de Barros Cassal, 10 de fevereiro de 2025

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:7F0412BD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 68, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 68, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Concede Retorno de licença para tratar de interesses particulares o Servidor Público Municipal JARDEL DA SILVA, matrícula nº 1329-3, no cargo de Operador de máquinas.

O Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio grande do Sul, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER RETORNO da Licença para Tratar de Interesses Particulares o Servidor Público Municipal **JARDEL DA SILVA,** matrícula funcional Nº 1329-3, conforme Art. 109 da Lei Municipal nº 699, de 27 de outubro de 2010, a contar de 10 de fevereiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 10 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:37BB4CD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 44, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 44 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA o Senhor AFONSO JARDEL RIBEIRO DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), (de 41 a 100 alunos)

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 03 de fevereiro de 2025, o Senhor **AFONSO JARDEL RIBEIRO** para exercer o cargo em Comissão de DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Fundamental São Francisco, conforme Lei Municipal n° 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 06 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:AF7392A3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 45, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 45 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Senhora DENISE TERESINHA NICOLINI, DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), (de 41 a 100 alunos)

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 03 de fevereiro de 2025 a Senhora **DENISE TERESINHA NICOLINI**, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Infantil Beija-Flor, conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 06 fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:3D216B0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 46, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 46 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Servidora DIANE INAJARA DA SILVA, matrícula nº 1286-6 no cargo de DIRETOR DE ESCOLA e concede FGM (03), (de 41 a 100 alunos).

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 03 de fevereiro de 2025 a servidora **DIANE INAJARA DA SILVA**, matrícula nº 1286-6, para exercer o cargo de DIRETOR DE ESCOLA, 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Infantil Mônica, **CONCEDE FGM (03)**, conforme Lei Municipal n° 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 06 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:2B74FB77

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 47 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Senhora FABILA PAOLA LEITE, DIRETOR DE ESCOLA CCM (03), (de 41 a 100 alunos)

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 03 de fevereiro de 2025, a Senhora **FABILA PAOLA LEITE**, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 06 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:1EBD9FE9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 54, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 54 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

CONVOCA a Servidora LUCIANE DE CARVALHO, matrícula nº 792-7, para Regime Suplementar de Trabalho, NOMEIA VICE-DIRETOR DE ESCOLA e CONCEDE FGM (05), (acima de 200 alunos)

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° - **CONVOCAR** a contar de 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **LUCIANE DE CARVALHO,** matrícula nº 792-7, para Regime Suplementar de Trabalho de 20 horas semanais.
Art. 2º - **NOMEAR** a contar de 03 de fevereiro de 2025, VICE-DIRETOR DE ESCOLA, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Engenheiro Álvaro Leitão e **CONCEDER FGM (05)** (acima de 200 alunos), conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 10 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:0C64763A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 62, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 62 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

CONVOCA a Servidora PRICILA MOREIRA DA SILVA, matrícula nº 1296-3, para Regime Suplementar de Trabalho, NOMEIA DIRETOR DE ESCOLA e CONCEDE FGM (02), (de 100 a de 300 alunos)

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° - **CONVOCAR** a contar de 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **PRICILA MOREIRA DA SILVA,** matrícula nº 1296-3, para Regime Suplementar de Trabalho de 20 horas semanais.
Art. 2º - **NOMEAR** a contar de 03 de fevereiro de 2025, DIRETOR DE ESCOLA, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Engenheiro Álvaro Leitão e **CONCEDER FGM (02)** (de 100 a 300 alunos), conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 10 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:2709BAC3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 63, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 63 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Senhora VATUZI KEMPFER DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), (de 41 a 100 alunos)

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 03 de fevereiro de 2025 a Senhora **VATUZI KEMPFER**, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Infantil Tia Chica, conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 10 fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:FA9E4B01

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 64, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 64 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Senhora VIVIANE DA SILVA, DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), (de 41 a 100 alunos)

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 03 de fevereiro de 2025 a Senhora **VIVIANE DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE ESCOLA – CCM (03), 40 horas semanais, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Gonçalves Dias, conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal e aprovação no PSS 001/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 10 fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:BD4301A0

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 05/2025.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 05/2025.

Contrato Administrativo de Serviço Temporário que entre si celebram o município de BARROS CASSAL e a Sra. CLEONICE BATTISTI DOS SANTOS, com base em permissivo constitucional (art. 37, IX, da Constituição Federal) e Lei Municipal nº 1.729 de 03 de dezembro de 2024.

Pelo presente instrumento, o município de BARROS CASSAL, representado por seu Prefeito, Sr. **JOVIANO ZAGO**, brasileiro, casado, portador do CPF 013.196.760-65 e RG 6099237726, residente e domiciliado na Rua Ramiro Barcelos, nº 435, centro, Barros Cassal - RS a seguir denominado CONTRATANTE e a Sra. **CLEONICE BATTISTI DOS SANTOS**, brasileira, solteira, residente e domiciliada na Avenida Maurício Cardoso, nº 560, centro, Barros Cassal -RS, inscrita no CPF 016.073.180-16 e RG 6100419891, doravante identificada simplesmente por CONTRATADA, tem certo, justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira: A CONTRATADA trabalhará para o CONTRATANTE na função de **SUPERVISOR EDUCACIONAL**, 40 horas semanais, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.729, de 03 de dezembro de 2024, será regida pelas Leis Municipais n° 699 de 27 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal) e n° 1.259 de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções)

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, conforme classificação no Processo Seletivo Simplificado 002/2024.
Cláusula Terceira: Pelo serviço acima mencionado e prestado, a CONTRATADA perceberá a quantia de R$ 4.090,16 (quatro mil, noventa reais e dezesseis 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 **03 de fevereiro de 2025**, podendo ser prorrogado por até igual 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 a CONTRATADA caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se a CONTRATADA incidir em qualquer das faltas arroladas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal como puníveis com a pena de demissão.

Cláusula Sétima: A CONTRATADA poderá rescindir o presente contrato, com direito a indenização no valor equivalente a metade da remuneração a que teria direito até o término normal estipulado quando:
Não cumprir o CONTRATANTE as obrigações do Contrato;
Praticar o CONTRATANTE, ou seus prepostos, contra ele, ato lesivo da honra e boa fama;
O CONTRATANTE ou seus prepostos ofenderem-no fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

Cláusula Oitava: É licito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão a CONTRATADA nos casos e termos previstos na Lei Municipal 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 699/2010 (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 02 (duas) vias de igual forma e teor, que depois de lidas, serão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Gabinete do Prefeito de Barros Cassal, 03 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Contratante

CLEONICE BATTISTI DOS SANTOS
Contratada

Testemunhas:

_____
Nome: Ires Helena Corte
CPF: 656.942.520-04

_____
Nome: Edviges Stein
CPF: 002.878.000-08

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:FA6D08DB

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 06/2025.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 06/2025.

Contrato Administrativo de Serviço Temporário que entre si celebram o município de BARROS CASSAL e a Sra. ANA RAQUEL DOS SANTOS, com base em permissivo constitucional (art. 37, IX, da Constituição Federal) e Lei Municipal nº 1.729 de 03 de dezembro de 2024.

Pelo presente instrumento, o município de BARROS CASSAL, representado por seu Prefeito, Sr. **JOVIANO ZAGO**, brasileiro, casado, portador do CPF 013.196.760-65 e RG 6099237726, residente e domiciliado na Rua Ramiro Barcelos, nº 435, centro, Barros Cassal - RS a seguir denominado CONTRATANTE e a Sra. **ANA RAQUEL DOS SANTOS**, brasileira, solteira, residente e domiciliada na Rua Pinheiro Machado, nº 184, centro, Barros Cassal -RS, inscrita no CPF 044.180.550-70 e RG 7107857299, doravante identificada simplesmente por CONTRATADA, tem certo, justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira: A CONTRATADA trabalhará para o CONTRATANTE na função de **SUPERVISOR EDUCACIONAL**, 40 horas semanais, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.729, de 03 de dezembro de 2024, será regida pelas Leis Municipais n° 699 de 27 de outubro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal) e n° 1.259 de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções)

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, conforme classificação no Processo Seletivo Simplificado 002/2024.
Cláusula Terceira: Pelo serviço acima mencionado e prestado, a CONTRATADA perceberá a quantia de R$ 4.090,16 (quatro mil, noventa reais e dezesseis 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 **04 de fevereiro de 2025**, podendo ser prorrogado por até igual 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 a CONTRATADA caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se a CONTRATADA incidir em qualquer das faltas arroladas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barros Cassal como puníveis com a pena de demissão.

Cláusula Sétima: A CONTRATADA poderá rescindir o presente contrato, com direito a indenização no valor equivalente a metade da remuneração a que teria direito até o término normal estipulado quando:
Não cumprir o CONTRATANTE as obrigações do Contrato;
Praticar o CONTRATANTE, ou seus prepostos, contra ele, ato lesivo da honra e boa fama;
O CONTRATANTE ou seus prepostos ofenderem-no fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

Cláusula Oitava: É licito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão a CONTRATADA nos casos e termos previstos na Lei Municipal 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 699/2010 (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 02 (duas) vias de igual forma e teor, que depois de lidas, serão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Gabinete do Prefeito de Barros Cassal, 04 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Contratante

ANA RAQUEL DOS SANTOS
Contratada

Testemunhas:

_____
Nome: Ires Helena Corte
CPF: 656.942.520-04

_____
Nome: Edviges Stein
CPF: 002.878.000-08

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:F6406E5A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 48, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 48 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

NOMEIA a Servidora FRANCISCA JULIANE KOCH, matrícula nº 747-1, no Cargo de DIRETOR DE ESCOLA e CONCEDE FGM (02), (de 100 a 300 alunos).

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 03 de fevereiro de 2025, a Servidora **FRANCISCA JULIANE KOCH,** matrícula nº 747-1, para exercer o cargo de DIRETOR DE ESCOLA –20 horas semanais na sua nomeação em concurso público e 20 horas semanais em permuta com servidor do município de Gramado Xavier/RS, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aristides Lobo, **CONCEDE FGM (02)**, (de 100 a 300 alunos), conforme Lei Municipal nº 1.259, de 18 de setembro de 2019 (Plano de Carreira do Magistério e Respectivo Quadro de Cargos e Funções), leis nº 1.731/2024 e nº 1.732/2024 que dispõem a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Barros Cassal.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 06 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edviges Stein
Código Identificador:3FE1728D

SECRETARIA DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 3/2025, PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.O Município de Barros Cassal – RS, torna público que realizará Processo Licitatório em 21 de fevereiro de 2025 ás 09:00 horas, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO através do site bnc.org.br. Documentos e maiores informações referentes ao processo licitatório estão à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal, Setor de Licitações e Contratos, Av Mauricio Cardoso, 1177, Fone: 08000900133, RAMAL 209.
Barros Cassal – RS, 10 de fevereiro de 2025.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edson Moraes Zinn
Código Identificador:4E7059CE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025

O Município de Boa Vista do Sul/RS torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, cujo objeto é a aquisição de lavadoras de roupas. A data de encerramento das propostas e início dos lances será 21 de fevereiro de 2025, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 3435-5366.

Boa Vista do Sul, 10 de fevereiro de 2025.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,

Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:703F1EC6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONTRATO 075/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99.
CONTRATADA: CLAUDIA CARDINALI DOS SANTOS FONTOURA, CNPJ 35.692.721/0001-94

ESPÉCIE: QUARTO TERMO DE ALTERAÇÃO

OBJETO: LOCAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTO PARA IMPRESSORAS E COPIADORAS
- ADITAMENTO DE UMA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO PARA A RECEPÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO

VIGÊNCIA: 01/10/2024 A 31/10/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 028/2023

BOM PRINCÍPIO, 10 DE FEVEREIRO DE 2025

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:8D7FA606

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONTRATO 13/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO RIO GRANDE DO SUL (CIEE), CNPJ 92.954.957/0001-95

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

OBJETO: AGENCIAMENTO DE ESTAGIÁRIOS
- RENOVAÇÃO CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES E REAJUSTE DE VALORES PELO ÍNDICE IPCA ACUMULADO DE JANEIRO/2024 A DEZEMBRO/2024

VALOR UNITÁRIO (TAXA DE ADM/ESTAGIÁRIO): R$ 30,40 (TRINTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 01 ANO A CONTAR DE 08/02/2025

FISCAL DO CONTRATO: PALOMA WINTER

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N° 038/2023

BOM PRINCÍPIO, 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:7A49AA69

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0236/2025

PORTARIA Nº 0236/2025
Em 07 de fevereiro de 2025

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Revoga a nomeação de Gabriela Benke De Bittencourt, nomeada pela Portaria nº 0172/2025, de 03 de fevereiro de 2025, para o Cargo de Oficial Administrativo, com carga horária de 40horas, a pedido da mesma (Processo nº 000573/2025), conforme Edital nº 007/2023, que homologou a classificação final.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 07 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 07 de fevereiro de 2025.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:3C8754CB

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0237/2025

PORTARIA Nº 0237/2025
Em 10 de fevereiro de 2025

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:
NOMEAR em caráter efetivo, "para cumprir Estágio Probatório", os candidatos relacionados abaixo por ter obtido habilitação no concurso público, conforme Edital nº 007/2023, que homologou a classificação e de acordo com as Lei Municipal nº 1341/98, 3.711/2022 e 2.566/2010:

OFICIAL ADMINISTRATIVO (AMPLA CONCORRÊNCIA)	
Nome:	Classificação:
FELIPE TUBINO DE MORAES	2º
EDUARDA VICENTE JACOB	3º
PAOLA SILVA SOUZA	5º
DEBORA MUNHOS PAULO	6º
ROBISON SASSAKI SUMI	7º
GABRIEL SCAPIN DE MELLO	8º

PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL TURNO INTEGRAL (44h)			
Nome:	Classificação:	Nível	Classe
ANA CRISTINA TOILLIER PIRES	23º	1	A
VERIDIANA DE OLIVEIRA RASQUIM	24º	1	A
KELLI LEITES LUCAS	25º	1	A
CAMILA PIZIO MIRANDA	26º	1	A
ISABEL CAROLINA BORBA DA CRUZ	27º		

PROFESSOR - ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL (22h)			
Nome:	Classificação:	Nível	Classe
LILIANA DE CARVALHO ARAUJO	57º	1	A
LUCI DA SILVA	58º	1	A
ANGELITA DA ROCHA ARAUJO	59º	1	A
VERIDIANA DE FREITAS AMBOS	60º	1	A
JAQUELINE GIARETA ROCHA	61º	1	A
ROBERTA CARDOSO RODRIGUES	62º	1	A
JAQUELINE DOS SANTOS DINIZ	64º	1	A
NOEMIA DA SILVA JORGE	65º - 2° (Segunda chamada)	1	A

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 10 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 10 de fevereiro de 2025.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:652113CF

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 07/2025

EDITAL Nº 07/2025

RESULTADO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025.

Jefferson Salatiel da Silva Vieira, Prefeito Municipal de Butiá – RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, o presente Edital que HOMOLOGA o Resultado Final de Classificação do Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2025, destinado a contratação por prazo determinado para a função de Nutricionista.

A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, nos termos do item 11.5 do Edital.

Butiá, 10 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

Processo Seletivo Simplificado 02/2025

PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL

CLASSIFICAÇÃO:	Nº DA INSCRIÇÃO:	NOME:	PONTUAÇÃO:
1º	003	Victória Silva Chites	64,5
2º	001	Mara Maria Silveira	47,5
3º	004	Pamela Tamara Gomes de Oliveira	33
4º	002	Karen Marfisa Arnecke Terraciano	19,5
5º	005	Rosana Borges Pagani	05

Butiá/RS, 10 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA	***LUANA BATISTI CUNHA***
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Educação

CRISTIANE DA SILVA ARAUJO	***EVERTON RODRIGO DOS SANTOS VIEIRA***	***THAIS ROSA NUNES***

Membro da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:C02D4C3B

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2025

O Município de Butiá-RS comunica aos interessados que está procedendo o CHAMAMENTO PÚBLICO de contribuintes com alvará de licença no município, para emissão de licenças eventuais na modalidade estande, barraca ou trailer em área pública nas condições fixadas neste edital e em conformidade com a Lei Municipal nº 500 de 08/10/1981, com a Lei Municipal nº 2.685 de 06/01/2012, com a Lei Municipal nº 1.659 de 28/12/2001 e conforme Decreto nº 274 de 24 de novembro de 2016.

1 – DO OBJETO:
O objeto do presente instrumento é a seleção de participantes visando a concessão de autorização onerosa para instalação de Praça de Alimentação, com a comercialização de alimentação e bebidas, de 10(dez) espaços de 3x3m para pessoas jurídicas na Avenida Buarque De Macedo, conforme anexo II deste edital no dia 15 de março de 2025 durante o Carnaval de Butiá.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:
2.1. Poderão participar desta seleção as pessoas jurídicas domiciliadas no Município de Butiá que atenderem às condições de participação estabelecidas neste instrumento.
2.2. Não poderão participar deste processo pessoas que façam parte do quadro de servidores e/ou ocupantes de Funções Públicas da Administração Municipal Direta ou Indireta.
2.3. Cada pessoa jurídica ou entidade inscrita poderá adquirir no máximo 02 espaços para uso;
2.4. A participação no processo implica a aceitação integral e irretratável dos termos deste instrumento, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes
2.5. Estar quite com as obrigações fiscais perante o município.

3-DAS INSCRIÇÕES
3.1. As inscrições deverão ser realizadas do dia 17/02/2025 até 26/02/2025 no Protocolo da Prefeitura Municipal de Butiá, no horário das 08:30h ás 12:30 h, mediante apresentação do formulário de inscrição conforme Anexo I deste edital, documentação exigida conforme Item 4 deste instrumento e efetuar o pagamento total no valor de R$131,67 por área adquirida.

4-DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO:
4.1. PESSOA JURÍDICA:
I – Formulário de inscrição conforme Anexo I deste edital;
II – Documento oficial de identificação do responsável pela inscrição;
III – Cópia de alvará de funcionamento;
IV – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal mediante a apresentação de relatório fiscal fornecido pelo núcleo de tributação.
V – Comprovante de Inscrição do CNPJ;
VI – Comprovante do pagamento da taxa conforme Item 3.1 deste edital;

4.2. A não apresentação de qualquer documento acarretará a desclassificação do interessado, podendo ser substituído por inscritos na lista de espera que atendam as exigências deste Edital.

5. DA ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO:
5.1. Após o encerramento das inscrições será realizada reunião no dia 07 de março na EDTC, as 18 horas para organização dos espaços e demais assuntos que forem pertinentes;
5.2. A localização do estande será feita mediante sorteio em reunião.
5.3.A instalação de energia elétrica até o estande será realizada pela Prefeitura Municipal;
5.4. Cada espaço tem o limite máximo de um freezer, uma geladeira e um eletrodoméstico para uso;
5.4.1.Caso o número de interessados inscritos, exceder o número de vagas disponíveis, serão definidos os ocupantes dos espaços no sorteio(item5.2), e os demais que ficarão na lista de espera.
5.4.2. As caixas térmicas estão liberadas em qualquer número aos comerciantes desde que ocupem apenas o espaço delimitado;
5.5. No botijão de gás deverá ter registro dentro do prazo de validade e deverá ser utilizado mangueiras, com regulador de pressão e revestimento de aço;
5.6. A montagem do estande poderá ser feita no dia 15 de março a partir das 08:00 horas e desmontado a partir das 05:00h do dia 16 de março de 2025, sendo proibida a permanência de veículos por mais de 15 minutos para carga e descarga dos equipamentos para este fim;
5.7. As bebidas deverão ser comercializadas em copo plástico, latas de alumínio e/ou garrafas de plástico;
5.8. Os alimentos comercializados deverão ser servidos em pratos plásticos e com talheres descartáveis quando necessário o uso destes utensílios;
5.9. Caberá aos Comerciantes a responsabilidade pelo recolhimento e ensacamento de todo o lixo gerado durante a utilização do espaço sendo da responsabilidade do comerciante a disponibilização de um cesto grande para depósito de lixo dentro de seu estande;
5.10. Caberá aos comerciantes a responsabilidade de ter no seu espaço 1 extintor ABC 4Kg com Placa de Sinalização preso em suporte.
6. DAS PROIBIÇÕES:

6.1.Venda de bebida alcoólicas à criança e adolescente, de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente(ECA), artigo 81, inciso II;
6.2.Vender, alugar ou ceder a qualquer título o espaço público objeto desta autorização;
6.3. Montagem de estrutura fora da área delimitada para uso;
6.4. Venda de qualquer produto que não esteja de acordo com as atividades do alvará assim como qualquer item que propicie risco a vida das pessoas;
7. DAS PENALIDADES.
Durante o evento, haverá ativa fiscalização que averiguará a conformidade junto aos itens deste edital, sendo que estes terão total autonomia para aplicar as penalidades cabíveis no que houver.
7.1. Em caso de resistência, os agentes fiscais acionarão a equipe de segurança, bem como a força policial necessária.

7.2. Multas: Os ambulantes que operam sem licença ou em desacordo com as regulamentações podem ser multados, conforme as penalidades da legislação vigente.
7.3. Apreensão de mercadorias;
7.4. Remoção do local de venda, em caso de ocupação ilegal de um espaço público;
7.5. O ambulante que descumprir as regras deste Edital de Chamamento Público ficará impedido de participar dos próximos 03 (três) chamamentos. Sendo reincidente perderá o direito de participar de eventos.
8.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
8.1 É de inteira responsabilidade do inscrito, acompanhar todas as instruções, convocações e avisos, relativos ao presente Chamamento Público.
8.2 O Município de Butiá não se responsabiliza por perdas e eventuais danos que venham a ocorrer em função da utilização do espaço público;
8.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Butiá, 10 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:C26B0DDF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.519, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO.

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

R E S O L V E:
Exonerar, a pedido, a servidora DEBORA CAMILA MULLER, matrícula nº 13120, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:BA23DAEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.520, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO.

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

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, a servidora KEITI FRANCIELLI SOPRAN, matrícula nº 11907, titular do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:D16EEC66

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.521, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXONERA A PEDIDO.
GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, o servidor AIRTON SCHAFER, matrícula 11120, do Cargo em Comissão de Assessor Setorial de Desenvolvimento Econômico, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, a partir de 04 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:18E75BD5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.558, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR.

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

RESOLVE:

I - Alterar temporariamente a carga horária semanal da servidora SALLY KNEVITZ DA SILVA, matrícula nº 14616, titular do cargo de Psicólogo, passando de 30 horas semanais para 40 horas semanais, conforme termos da Lei Municipal nº 3.843/2012, de 03.04.2012, no período de 1º de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:205E9C38

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.555, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

AMPLIA JORNADA DE TRABALHO DE PROFESSOR.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com os termos autorizadores do artigo 18, § 1º da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022,

RESOLVE:

I - Ampliar a jornada de trabalho da Professora CASSANDRA LANZONI, matrícula nº 9641, em 20 horas semanais, no período de 1º de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:A7EAB1F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.559, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR.

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

RESOLVE:

I - Alterar temporariamente a carga horária semanal da servidora LETÍCIA WEBER, matrícula nº 10083, titular do cargo de Técnico em Enfermagem, passando de 36 horas semanais para 40 horas semanais, conforme termos da Lei Municipal nº 3.843/2012, de 03.04.2012, no período de 1º de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:FDFD701B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.554, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA NÍVEL DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:

I - Alterar o Nível da servidora MICHELE TAIS BECKER, matrícula nº 13253, titular do cargo de Assistente Administrativo, passando do Nível 03 para o Nível 04, em razão de promoção por escolaridade, nos termos do Artigo 9º da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03.04.2012, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:EA422EC1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.551, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

CANCELA DCA DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:

I - Cancelar o DCA do cargo de Coordenadora Pedagógica de Unidade Escolar da servidora PAMELA TICIANA LAMPERT SARAIVA DE LEMOS, matrícula nº 11579, designada por meio da Portaria nº 56.911, de 21 de setembro de 2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:67DA49D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.547, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

RETIFICA A PORTARIA Nº 63.431, DE 20.01.2025.

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

Considerando a Portaria nº 63.431, de 20.01.2025, que concedeu Licença Complementar à Gestante LEA MOARA GEHLEN LAUCK, matrícula nº 11883, de 60 (sessenta) dias, no período de 17 de abril de 2025 a 15 de julho de 2025, sendo que o período correto é de 17 de abril de 2025 a 16 de junho de 2025,

RESOLVE:
Art. 1º - Retificar a Portaria nº 63.431, de 20.01.2025, que concedeu Licença Complementar à Gestante LEA MOARA GEHLEN LAUCK, matrícula nº 11883, de 60 (sessenta) dias, no período de 17 de abril de 2025 a 15 de julho de 2025 conforme requerimento protocolado sob o nº 022/2025., que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Conceder Licença Complementar à Gestante LEA MOARA GEHLEN LAUCK, matrícula nº 11883, de 60 (sessenta) dias, no período de 17 de abril de 2025 a 15 de junho de 2025 conforme requerimento protocolado sob o nº 022/2025."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:B27BD9F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.552, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS À SERVIDOR.

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

Considerando a Portaria nº 63.469, de 29 de janeiro de 2025, que suspendeu o gozo de férias da servidora BARBARA BAUER DIAS,

R E S O L V E:

Conceder o gozo de 30 dias de férias à servidora BARBARA BAUER DIAS, matrícula nº 12774, titular do cargo de Auxiliar Administrativo Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 10 de fevereiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014 e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8C31E939

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.560, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA TEMPORARIAMENTE A CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR.

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

RESOLVE:

I - Alterar temporariamente a carga horária semanal da servidora JULIANA CARDOSO RODRIGUES, matrícula nº 12589, titular do cargo de Fonoaudiólogo, passando de 20 horas semanais para 24 horas semanais, conforme termos da Lei Municipal nº 3.843/2012, de 03.04.2012, no período de 1º de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 07 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:646563AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.531, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA NÍVEL DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:

I - Alterar o Nível do servidor ALCEU BALDUINO GERHARD, matrícula nº 1004, titular do cargo de Músico, passando do Nível 02 para o Nível 03, em razão de promoção por escolaridade, nos termos do Artigo 9º da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03.04.2012, a partir de 1º de janeiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:648D8D3F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.533, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA COMPLEMENTAR À GESTANTE.

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

Considerando o disposto no artigo 127 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes,

R E S O L V E:

Conceder Licença Complementar à Gestante EDUARDA FLORES DE SOUZA , matrícula nº 11019, de 60 (sessenta) dias, no período de 11 de maio de 2025 a 09 de julho de 2025 conforme requerimento protocolado sob o nº 850/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:71C2977F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.545, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA NÍVEL DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:

I - Alterar o Nível da servidora BIANCA LEITE DOS SANTOS, matrícula nº 15201, titular do cargo de Serviços de Cozinha, passando do Nível 01 para o Nível 02, em razão de promoção por escolaridade, nos termos do Artigo 9º da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03.04.2012, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:7C5FF349

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.544, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA NÍVEL DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:
I - Alterar o Nível da servidora VERA LUCIA MACHADO CUNHA, matrícula nº 12596, titular do cargo de Serviços de Limpeza, passando do Nível 01 para o Nível 02, em razão de promoção por escolaridade, nos termos do Artigo 9º da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03.04.2012, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:BF1CD273

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.478, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

SUSPENDE FÉRIAS DE SERVIDOR.

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

R E S O L V E:

Suspender o gozo das férias da servidora MARIA ERONDINA DE AZEVEDO, matrícula nº 13002, ocupante do Cargo em Comissão de Assessora Setorial de Desenvolvimento Social, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, a partir de 10 de fevereiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014 e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:0D495F2A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.480, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora NATHALIA SOARES, matrícula nº 12881, titular do cargo de Professor, Classe A, passando da titulação de Magistério (em extinção) para a titulação de Superior, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:10714091

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.482, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora ELISANGELA BUENO MONTEIRO, matrícula nº 7791, titular do cargo de Professor da Educação Infantil, Classe F, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:FC8D7F8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.483, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora LILIANE REINHEIMER, matrícula nº 6334, titular do cargo de Professor, Classe A, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:DF7462D9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.486, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora ANA PAULA HOMEM, matrícula nº 9910, titular do cargo de Professor, Classe D, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:D2A782D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.488, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora VALQUÍRIA WINCK PACHECO, matrícula nº 11440, titular do cargo de Professor, Classe C, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:D53618F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.487, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora LEONARA HEBERLE DAVILA, matrícula nº 9852, titular do cargo de Professor da Educação Infantil, Classe E, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:6F2F6B94

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.484, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

CONCEDE ELEVAÇÃO POR TITULAÇÃO.

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

R E S O L V E:

Elevar a titulação da servidora MARIA ELIZABETH LIMA ZANATTA, matrícula nº 11173, titular do cargo de Professor da Educação Infantil, Classe C, passando da titulação de Superior para a titulação de Especialização, em razão de promoção por escolaridade, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08.06.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 30 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:46C4E89A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 63.530, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXONERA, A PEDIDO.

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

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, a servidora ELIANE DIAS OLIVEIRA, matrícula nº 13538, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 05 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:EFD0D48E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.536, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

CANCELA DCA DE DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL INTEGRAL – B (DE 101 A 200 ALUNOS).

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

R E S O L V E:
I - Cancelar o DCA do cargo de Diretor de Escola de Educação Infantil Integral - B (de 101 a 200 alunos) da Professora BERNADETE MARIA GOMES BEHL, matrícula nº 6391, designada por meio da Portaria nº 56.974, de 26.09.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:41F6F927

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.537, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

CANCELA DCA DE DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL INTEGRAL - A (ATÉ 100 ALUNOS).

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

R E S O L V E:

I - Cancelar o DCA do cargo de Diretor de Escola de Educação Infantil Integral - A (até 100 alunos) da Professora BRUNA LISBOA, matrícula nº 8631, designada por meio da Portaria nº 56.976, de 26.09.2022, a partir de 1º de fevereiro de 2025.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:47A00AA5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
NOTIFICAÇÃO PÚBLICA Nº 08/2025, DE 11/02/2025.

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$
07/02/2025	FNDE	40284-2	Merenda Escolar	215.157,50
07/02/2025	FMS	69842-3	SAMU	28.494,70
07/02/2025	FMS	69842-3	Vigilância em Saúde	45.367,85
07/02/2025	FMS	69842-3	Nefrologia	537.825,80
07/02/2025	FMS	69842-3	Redução Cirurgias Eletivas	15.849,38
07/02/2025	FMS	69842-3	Angiologia	8.121,06
10/02/2025	FMS	69842-3	Faturas	953.556,80

NILSON PARNOW,
Secretário de Finanças.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:4A13F88E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 007/2025

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, pelo presente Edital, NOTIFICA que será convocada, a partir de 11 de fevereiro de 2025, a pessoa abaixo relacionada, conforme Processo Seletivo Público nº 022/2021, de 24.11.2021.
• TAIANI SIQUEIRA LOPES para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – Área 15 - 2ª classificação.

Fica a convocada ciente de que tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste Edital, para a assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento da convocação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 05 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:10014908

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 008/2025

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional), e a publicação do Edital nº 004/2025, de 20.01.2025, no Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 24.01.2025, outorgando a convocada o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital, para apresentar a documentação exigida para admissão, sob pena de ser tornado sem efeito o ato da convocação, com perda de todos os direitos relativos ao Processo Seletivo Público nº 022/2021, de 24.11.2021, e considerando também o certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, NOTIFICA, pelo presente Edital, que foi revogada a convocação abaixo relacionada, em virtude da assinatura no termo de desistência da vaga,
• ROSILEI PIRES VON MUHLEN para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – Área 15 - 1ª classificação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 05 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:3AA0890E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.522 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

REVOGA PORTARIA Nº 63.384, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 63.384, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou JOSIANE RAFAELA PROENÇA PINTO, portadora do CPF nº 012.xxx.xxx-36, para titular o cargo efetivo de ENFERMEIRO DE UNIDADE DE SAÚDE, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 16 de janeiro de 2025, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2023, de 01.03.2023, no qual obteve a 21ª classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 04 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:A49FF3E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.523 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

REVOGA PORTARIA Nº 63.385, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 63.385, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou EDUARDA CORREA, portadora do CPF nº 051.xxx.xxx-00, para titular o cargo efetivo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 16 de janeiro de 2025, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2023, de 01.03.2023, no qual obteve a 35ª classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 04 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:7B7FD262

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 63.524 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

REVOGA PORTARIA Nº 63.386, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 63.386, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou SANDRA DA SILVA, portadora do CPF nº 667.xxx.xxx-91, para titular o cargo efetivo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 16 de janeiro de 2025, tudo nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, e em decorrência de aprovação no concurso público realizado consoante Edital de Abertura nº 01/2023, de 01.03.2023, no qual obteve a 36ª classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 04 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8FA4BAEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 006/2025.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 18 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional), e a publicação do Edital nº 001/2025, de 14.01.2025, no Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 16.01.2025, outorgando aos nomeados o prazo de 15 (quinze) dias para tomarem posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, com perda de todos os direitos relativos ao concurso realizado conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023, e considerando também os certificados emitidos pelo Departamento de Pessoal, NOTIFICA, pelo presente Edital, que foram revogadas as portarias de nomeação abaixo relacionadas, em virtude da assinatura no termo de postergação de classificação ou do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse, no cargo para o qual prestou o Concurso Público,

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
63.384	JOSIANE RAFAELA PROENÇA PINTO	Enfermeiro da Unidade de Saúde	21
63.385	EDUARDA CORREA	Técnico em Enfermagem	35
63.386	SANDRA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	36

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 04 de fevereiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:392A2FA4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2025

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 07/2025

CONTRATADO: NELDO LUIZ MALLMANN

CNPJ nº 55.856.151/0001-38

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORTE DE GRAMA NO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI

VALOR: Pela prestação de serviços será pago o valor de R$38,00 (trinta e oito reais) por hora, totalizando um valor máximo de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais) durante os 12 meses de contratação.

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO.

Cândido Godói, RS, 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito de Cândido Godói

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:7889D8B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 11/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 11/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO

CONTRATADO: NELDO LUIZ MALLMANN
CNPJ nº 55.856.151/0001-38

PROCESSO: Dispensa de Licitação nº 07/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORTE DE GRAMA EM ESPAÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI

VALOR: Pela prestação de serviços será pago o valor de R$38,00 (trinta e oito reais) por hora, totalizando um valor máximo de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais) durante os 12 meses de contratação.

Cândido Godói, RS, 10 de fevereiro de 2025.

CELSON WIEDE
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:B524E27E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 162/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 162/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **ANELISE BEATRIS PASZTENIK, matrícula 981-4/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:D6779B4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 163/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 163/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **DANIELE VANESSA ROCKEMBACH, matrícula 975-0/1**, para cumprir regime

suplementar de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.
Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:27524D4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 164/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 164/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **EDINIR TERESINHA ANSCHAU THUM, matrícula 1136-3/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:32120B31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 165/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 165/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **IRACEMA MARIA FRÖLICH, matrícula 878-8/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:CA234787

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 166/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 166/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **KELI LETÍCIA LEICHTWEIS, matrícula 1511-3/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:F7D9F558

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 167/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 167/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **LIRIA ANA ARENHARD, matrícula 977-6/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:8707C39C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 168/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 168/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 31 de dezembro de 2025**, o Professor **RENAN KUHN, matrícula 1737-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:28C4D568

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 169/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 169/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **CLÁUDIA MOMBACH, matrícula 1116-9/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:B3F387A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 170/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 170/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **CLÁUDIA MOMBACH, matrícula 913-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:6EFEE1A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 171/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 171/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **DÉBORA ADRIANA SPOHR HENTZ, matrícula 1428-1/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:F213FF24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 172/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 172/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **EDINIR TERESINHA ANSCHAU THUM, matrícula 668-8/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:98037718

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 173/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 173/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:
CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **FERNANDA ANDRÉIA MÖLLMANN, matrícula 899-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:D3A1C8BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 174/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 174/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **JAQUELINE FERNANDES, matrícula 1180-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:D208FAC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 175/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 175/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **JOCIELI CRISTINA ALVES DE LIMA, matrícula 1325-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:B4A7A5D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 176/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 176/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **LEDI EBERHARDT, matrícula 1120-7/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:8A994403

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 177/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 177/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **MIRIAM FENNER JUSTEN (1ª Nomeação), matrícula 1324-2/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:5D597F89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 178/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 178/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **MIRIAM FENNER JUSTEN (2ª Nomeação), matrícula 1410/9**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:27F7C79C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 179/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 179/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **ROSELAINE DE FÁTIMA RESCHKE, matrícula 1074-0/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:0C23C1A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 180/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 180/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ CONVOCAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONVOCAR, do dia **10 de fevereiro de 2025 até o dia 19 de dezembro de 2025**, a Professora **TAIRINE BERGMANN (2ª Nomeação), matrícula 1427-3/1**, para cumprir regime suplementar de trabalho de 2 (duas) horas semanais, conforme previsto na alínea "c", do Art. 26 da Lei nº 2.781/2020, de 25 de março de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:1285B7FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 181/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 181/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ NOMEAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

NOMEAR a Senhora **ANA LETÍCIA DANZER** para o cargo de CHEFE DE GABINETE CC2, devendo perceber os vencimentos previstos em Lei.
As despesas correrão a dotação orçamentária do Gabinete do Prefeito.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:D7677FA2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 182/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 182/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

FAZ DESIGNAÇÃO.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR, a contar do dia 04 de fevereiro de 2025, a servidora **LAÍS PEREIRA DE ALMEIDA DALLAGO** para, cumulativamente com as funções de seu cargo, exercer a função gratificada de COORDENADORA DE PROJETOS SOCIAIS, FG 3, na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber os vencimentos previstos em Lei.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 04 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretáio da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:778B253D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO EDITAL Nº 03 – INSCRIÇÕES PRELIMINARES HOMOLOGADAS

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025
MOTORISTA I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EXTRATO DO EDITAL Nº 03 – INSCRIÇÕES PRELIMINARES HOMOLOGADAS

O MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI/RS, representado pelo seu Prefeito, Sr. Guerino Backes, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO as inscrições preliminarmente homologadas do Processo Seletivo nº 01/2025 para contratação temporária e de cadastro reserva (CR), de servidores para o cargo de **MOTORISTA I**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.** O Edital completo está disponível no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico oficial do Município http://www.candidogodoi.rs.gov.br.

Cândido Godói/RS, 11 de fevereiro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito do Município de Cândido Godói/RS

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:A566E40C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 08/2025

OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA DIAGNOSTICAR MOTONIVELADORA CATERPILLAR.

FAVORECIDO: PARANA EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ Nº 76.527.951/0037-96
VALOR: R$ 3.780,00

CAPÃO BONITO DO SUL/RS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

MARIZETE VARGAS PEREIRA RAUTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson Pimentel de Oliveira
Código Identificador:A6187862

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 11.532/2024

Número de Contrato: 010/2025;
Objeto: contratação de empresa para elaboração de projeto de SPDA para a E. M. E. F. Luiz Claudio Magnante;
Empresa Contratada: M & Z ENGENHARIA LTDA;
CNPJ da Contratada: 22.831.014/0001-90;
Valor: R$ 3.499,00 (três mil e quatrocentos e noventa e nove reais);
Data da Assinatura do contrato: 08/02/2025.
Capão da Canoa, 08 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:3538F25D

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 237/2025

Número de Contrato: 011/2025;
Objeto: Aquisição de materiais de supressão para Secretaria de Obras e Saneamento;
Empresa Contratada: AGREGADOS MAQUINE LTDA;
CNPJ da Contratada: 44.912.325/0001-16;
Valor: R$ 194.175,00 (cento e noventa e quatro mil e cento e setenta e cinco reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:D9DB58A2

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 237/2025

Número de Contrato: 012/2025;
Objeto: Aquisição de materiais de supressão para Secretaria de Obras e Saneamento;
Empresa Contratada: BRITEL SUL MINERADORA LTDA;
CNPJ da Contratada: 05.428.820/0001-00;
Valor: R$ 145.600,00 (cento e quarenta e cinco mil e seiscentos reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:1835720E

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 092/2025

Número de Contrato: 013/2025;
Objeto: Aquisição de materiais de antropometria para o setor de nutrição;
Empresa Contratada: F. COMM COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA LTDA;
CNPJ da Contratada: 49.535.491/0001-64;
Valor: R$ 10.640,00 (dez mil seiscentos e quarenta reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:6228FD1A

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 092/2025

Número de Contrato: 014/2025;
Objeto: Aquisição de materiais de antropometria para o setor de nutrição;
Empresa Contratada: GUILHERME XAVIER PIVA LTDA;
CNPJ da Contratada: 18.136.904/0001-45;
Valor: R$ 294,00 (duzentos e noventa e quatro reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:ECC9D51B

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 830/2025

Número de Contrato: 015/2025;
Objeto: Aquisição de casco de gás de cozinha para a Secretaria de Educação;
Empresa Contratada: A. SOUZA DA SILVA;
CNPJ da Contratada: 29.459.769/0001-54;
Valor: R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:3D6452F3

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 830/2025

Número de Contrato: 016/2025;
Objeto: Aquisição de casco de gás de cozinha para a Secretaria de Educação;
Empresa Contratada: A. SOUZA DA SILVA;
CNPJ da Contratada: 29.459.769/0001-54;
Valor: R$ 47.725,00 (quarenta e sete mil e setecentos e vinte e cinco reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:3CA55EEE

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 830/2025

Número de Contrato: 017/2025;
Objeto: Aquisição de casco de gás de cozinha para a Secretaria de Educação;
Empresa Contratada: A. SOUZA DA SILVA;
CNPJ da Contratada: 29.459.769/0001-54;
Valor: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:73480827

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 830/2025

Número de Contrato: 018/2025;
Objeto: Aquisição de casco de gás de cozinha para a Secretaria de Educação;
Empresa Contratada: A. SOUZA DA SILVA;
CNPJ da Contratada: 29.459.769/0001-54;
Valor: R$ 158.125,00 (cento e cinqüenta e oito mil e cento e vinte e cinco reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:3AA4D5B1

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo nº 830/2025

Número de Contrato: 019/2025;
Objeto: Aquisição de casco de gás de cozinha para a Secretaria de Educação;
Empresa Contratada: A. SOUZA DA SILVA;
CNPJ da Contratada: 29.459.769/0001-54;
Valor: R$ 104.650,00 (cento e quatro mil e seiscentos e cinqüenta reais);
Data da Assinatura do contrato: 10/02/2025.
Capão da Canoa, 10 de fevereiro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:EAD813C7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE ADITIVO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 36/2021
Chamamento Público para Credenciamento nº 01/2021

Objeto: Prorrogação de vigência para prestação de serviços assistenciais de acolhimento a idosos (com 60 anos ou mais) e pessoas portadoras de necessidades especiais, dispondo de no mínimo 04 (quatro) vagas para acolhimento.
Termo Aditivo: nº 04/2025 de 10/02/2025 ao Termo de Credenciamento nº 02/2021
Vigência: 12(doze) meses a contar de 10/02/2025
Credenciado: Strassburguer & Santos Ltda - CNPJ 14.107.295/0001-04

MARCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:2CD90767

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 115/2025 TORNA SEM EFEITO ATO DE NOMEAÇÃO

PROTASIO PEDRO BUTZEN, Prefeito Municipal de Cerro Largo, RS, no uso de suas atribuições legais, torna sem efeito o ato de nomeação de **MARIA DE LOURDES SOARES,** para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais em Escolas e Creches**, conforme Portaria de nomeação n.º 113/2025, em virtude de desistência da posse no referido cargo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerro Largo-RS, 05 de fevereiro de 2025.

PROTASIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

THANA LOPES SCHMIDT
Secretária de Administração

Publicado por:
Elizandra Solange Vorpagel Neunfeld
Código Identificador:EF921E21

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARRUA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 06/2025 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46.
Empresa contratada: MAURICIO CASTELLI MEDEIROS ASSUNÇÃO EIRE, CNPJ n° 36.772.384/0001-08
Objeto: contratação de empresa com profissional para desenvolver oficinas de orquestra e coral com alunos da rede municipal de ensino e turno integral
Valor total estimado: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).
Dotação orçamentária: 2025.5.2.13.392.506.2010.1.3.3.3.90.39.99.03.00.00 (115) – outros servicos de terceiros- pessoa juridica
2025.5.1.12.361.501.2018.20.3.3.3.90.39.00.00.00.00 (64) – outros serviços de terceiros – pessoa juridica
Data: 31 de janeiro de 2025.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 40/2025 – Art. 75, I
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46.
Empresa contratada: SUL PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ n° 48.508.900/0001-70
Objeto: contratação da empresa para aquisição de material e serviços para implantação de abastecimento de água na área rural do município
Valor total estimado: R$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais)
Dotação orçamentária: 2025.7.3.17.511.704.2076.1.3.4.4.90.51.00.00.00.00 (286) – obras e instalações
Data: 04 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Julia Caldatto Roncaglio'
Código Identificador:A49370A7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO Nº 18/2025

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO Nº 18/2025.
O Prefeito de Charrua, no uso de suas atribuições legais, conforme a autorização da Lei Municipal n° 2.279, de 09 de janeiro de 2025, **CONVOCA** as aprovadas em **Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022**, com Edital nº 01, Homologado através do Edital nº 07 - Resultado Final de 15 de março de 2022 e prorrogado o prazo de vigência através do Edital nº 08, de 14 de março de 2024, para assumir os referidos cargos através de Contrato Emergencial Temporário, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar desta data.
Para a contratação do cargo será obedecido rigorosamente os itens 12 e 13, condições para a contratação temporária do Edital n° 01 - do Processo Seletivo Simplificado n° 01/2022.
Não havendo interesse do referido cargo, as candidatas perderão automaticamente a vaga.
As convocadas deverão apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	NOME
01º lugar	Professor com habilitação de curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério, com domínio pleno da Língua Kaingáng	Terezinha Matias
02º lugar	Professor com habilitação de curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério, com domínio pleno da Língua Kaingáng	Liamara Palhano

Fica desde já advertido as candidatas de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da contratação, implica na abdicação da vaga.

Charrua-RS, 11 de fevereiro de 2025.

GERSO JOSE RONCAGLIO
Prefeito

Publicado por:
Elizane Fiabane
Código Identificador:37AA94B2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIAPETTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

QUARTO ADITIVO DO CONTRATO Nº 202/2023 DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Chiapetta/RS
MODALIDADE: Pregão Presencial n° 17/2023
OBJETO: Contratação de empresa(s) para fornecimento de combustíveis para a frota de máquinas e veículos das diversas secretarias do Município.
Reequilíbrio contratual no tocante de aumento no valor de R$ 0,30/litro Óleo Diesel S-10, referente ao Pregão Presencial nº 17/2023.
CONTRATADA: ELISEIA MARINES NEIS - EPP
CNPJ: 06.351.497/0002-50

OSMAR KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Jose Feyh
Código Identificador:7A0555CE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 095-2025

PORTARIA 095/2025, de 10 de fevereiro de 2025.

Exonera servidora ocupante do cargo de Professora de 1ª a 5ª séries.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, atendendo requerimento,

RESOLVE:

Art.1º- Exonerar a pedido a Senhora **GESSICA TAIMARA GUEDES**, ocupante do cargo de Professora de 1ª a 5ª séries, lotada na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto.

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

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, **AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.**

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CASSIANO DE SOUZA ZANELA
Secretário da Administração

Publicado por:
Cassiano de Souza Zanela
Código Identificador:6695373C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 096-2025

PORTARIA 096/2025, de 10 de fevereiro de 2025.

Exonera servidora ocupante do cargo de Professora de 1ª a 5ª séries.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, atendendo requerimento,

RESOLVE:

Art.1º- Exonerar a pedido a Senhora **CARLA TATIANE DE ABREU TOMM**, ocupante do cargo de Professora de 1ª a 5ª séries, lotada na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto.

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

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, **AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.**

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CASSIANO DE SOUZA ZANELA
Secretário da Administração

Publicado por:
Cassiano de Souza Zanela
Código Identificador:8B82A4E6

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 004/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 004/2025

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande Sul, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) abaixo para entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos na Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Bicaco-RS, no horário das 08h00minh às 12h00minh e 13h30minh às 17h30minh, ou pelo telefone (55)-3557-1155 – 3557-1175. A fim de assumir contrato temporário, conforme Lei Municipal n° 5028/2025, considerando classificação no concurso público 001/2023. O não comparecimento no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez (cinco dias), a contar desta data será entendido que os (as) candidatos (as) desistiu do contrato. **GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO/RS, AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.**

Nome	Cargo	Colocação
ANA PAULA DOS SANTOS DA ROSA	MONITOR ESCOLAR	6º
FRANCISCO DE ALMEIDA	MONITOR ESCOLAR	7º

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Publicado por:
Cassiano de Souza Zanela
Código Identificador:675C25B0

SECRETARIA DA FAZENDA
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 12/2025 – SERVIÇO DE PEDREIRO

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 12/2025 – SERVIÇO DE PEDREIRO

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de pedreiro para atender as necessidades da Secretaria de Obras do Município de Coronel Bicaco/RS. Realizar-se-á dia 25 de fevereiro de 2025 às 08h30min, no portal de compras https://www.gov.br/compras/pt-br/. A íntegra do edital encontra-se disponível no site www.coronelbicaco.rs.gov.br.
Coronel Bicaco/RS, 10 de fevereiro de 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO -
Prefeito

Publicado por:
Marisa Niedermayer
Código Identificador:EC7FD627

SECRETARIA DA FAZENDA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO 01-25

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade de Chamamento Público nº 01/2025
Processo Administrativo: 18/2025
Data Homologação: 10/02/2025
Objeto: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO, EDUCAÇÃO, TRATAMENTO, ORIENTAÇÃO E ASSISTENCIA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, MENTAIS E/OU FÍSICAS.

Contratado: APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ESCEPCIONAIS "MEU NOME É VIDA"
CNPJ: 91.995.878.0001-60
Valor R$ 330.000,00 (TREZENTOS E TRINTA MIL REAIS)

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 10 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

FERNANDO JUNIOR KNOP DOS SANTOS
Secretário da Fazenda

Publicado por:
Evelise Borges de Souza
Código Identificador:072C27C9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 024/2025.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 024/2025.
CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: LUFERMAQ EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA
CNPJ Nº 93.685.709/0001-59
FUNDAMENTO LEGAL: § 7°, Art. 75, Lei Federal n° 14.133/21.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de peças e conserto da Retroescavadeira JCB 4CX, pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
VALOR: R$ 8.905,00 (oito mil novecentos e cinco reais)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:79FCEB20

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2025

JOSÉ CARLOS BREDA, Prefeito Municipal de Cotiporã/RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal n.º14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 4.192/2023, torna público para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Cotiporã, sita na Rua Silveira Martins, nº 163, encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2025 que objetiva a contratação de empresa para a disponibilização de serviços de saúde para atender as necessidades do Município. Sessão do Pregão no dia **26 DE FEVEREIRO DE 2025 ÀS 09H00MIN**. Maiores informações pelo telefone (54) 3446 2800 / 3446 2830 ou pelo endereço eletrônico: licitacao@cotipora.rs.gov.br. O Edital, na íntegra, encontra-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura: www.cotipora.rs.gov.br

COTIPORÃ, 11 DE FEVEREIRO DE 2025

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito De Cotiporã

Publicado por:
Letícia Frizon
Código Identificador:28FE8DD3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2025.

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2025.
CONTRATANTE: Município de Cotiporã
FUNDAMENTO LEGAL: INCISO II, ART. 75, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos personalizados para atender as necessidades das Escolas Municipais, segundo demanda da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
CONTRATADA: CRIATIVA COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA
CNPJ Nº 52.323.743/0001-04
VALOR: R$ 3.030,00 (três mil e trinta reais)
CONTRATADA: GREGOL SOLUÇÃO EM IMPRESSOS LTDA
CNPJ Nº 30.480.028/0001-34
VALOR: R$ 450,06 (quatrocentos e cinquenta reais e seis centavos)
VALOR TOTAL GERAL: R$ 3.480,06 (três mil quatrocentos e oitenta reais e seis centavos)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:1103573C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 043, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 043, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: LUFERMAQ EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA
CNPJ Nº 93.685.709/0001-59
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de peças e conserto da Retroescavadeira JCB 4CX, pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 024/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: § 7°, Art. 75, Lei Federal n° 14.133/21.
PRAZO/VIGÊNCIA: 07 (sete) dias

VALOR: R$ 8.905,00 (oito mil novecentos e cinco reais)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

ELISANDRA SCUSSEL
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:C0659590

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 044, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 044, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: CRIATIVA COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA
CNPJ Nº 52.323.743/0001-04
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos personalizados para atender as necessidades das Escolas Municipais, segundo demanda da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 025/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: INCISO II, ART. 75, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
PRAZO/VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias
VALOR: R$ 3.030,00 (três mil e trinta reais)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

ELISANDRA SCUSSEL
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:773B5DE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 045, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 045, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: GREGOL SOLUÇÃO EM IMPRESSOS LTDA
CNPJ Nº 30.480.028/0001-34
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos personalizados para atender as necessidades das Escolas Municipais, segundo demanda da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 025/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: INCISO II, ART. 75, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
PRAZO/VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias
VALOR: R$ 450,06 (quatrocentos e cinquenta reais e seis centavos)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

ELISANDRA SCUSSEL
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:5C0B2761

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 002, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 002, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COTIPORÃ
CONTRATADA: R. X. CAMARGO E CIA LTDA
CNPJ: 07.411.823/0001-59
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de placa para homenagem ao Sr. Remi Ângelo Enriconi, que receberá o título de cidadão Cotiporanense devido à sua relevante contribuição para o município.
VINCULAÇÃO: Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2025
PRAZO/VIGÊNCIA: 05 (cinco) dias
VALOR: R$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

JOVANI ZANETTE
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:FC09A507

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025.

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025.
CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COTIPORA
FUNDAMENTO LEGAL: INCISO II, ART. 75, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de placa para homenagem ao Sr. Remi Ângelo Enriconi, que receberá o título de cidadão Cotiporanense devido à sua relevante contribuição para o município.
CONTRATADA: R. X. CAMARGO E CIA LTDA
CNPJ: 07.411.823/0001-59
VALOR: R$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais)

Cotiporã, 10 de fevereiro de 2025.

JOVANI ZANETTE
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:35593F84

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROGRAMA HABITACIONAL DE COXILHA

EDITAL DE PROGRAMA HABITACIONAL DE COXILHA

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MÂNICA, Prefeito Municipal de Coxilha, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que a Administração Municipal de Coxilha encaminhou demanda ao programa "A CASA É SUA" da Secretaria Estadual de Obras e Habitação;
Considerando o **Termo de Convênio nº 5709/2024** assinado entre o Município e o Governo do Estado.
CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º da Lei Municipal nº 1.767, de 16 de novembro de 2017;
CONSIDERANDO que recentemente o Município adquiriu uma área de terras de 46.369,00 m², destinada para implantação de um novo Loteamento Público, visando reduzir o déficit habitacional;
CONSIDERANDO a necessidade de selecionar famílias em estado de vulnerabilidade socioeconômica, para estarem aptas a receber uma unidade habitacional a ser custeada com recursos estaduais e municipais, em futuro convênio a ser celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul.

1 - TORNA PÚBLICO, que no período de **11 a 17 de fevereiro de 2025**, estará recebendo inscrições de munícipes COXILHENSE interessados em receber unidade habitacional, a serem construídas no loteamento ***ELOIZA TEREZINHA VIEIRA GODINHO.***

2 - As inscrições serão recebidas pela servidora da Secretaria Municipal de Habitação nas dependências na Câmara de Vereadores, nos seguintes horários: 08:30 às 11:30 e 13:00 às 16:30.

3 - DAS REQUISITOS CUMULATIVOS PARA PARTICIPAR NO PROGRAMA
3.1 –Residir neste município pelo período mínimo de 05 (cinco) anos;
3.2 - População de baixa renda da área urbana do município, com renda familiar de até 3 salários mínimos;
3.3 - Não ter sido beneficiado em outro programa habitacional;
3.4 - Não ser proprietário de imóvel rural ou urbano;
3.5 – Estar inscrito no CAD-ÚNICO;

4 - NA SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS TERÃO PREFERÊNCIA:
4.1 - Mulheres chefes de família;
4.2 - Pessoas com deficiência;
4.3 - Idosos.

5 - O município poderá ressarcir-se dos investimentos por eles realizados, através de sistema próprio de retorno para o fundo municipal, cobrando do beneficiário final até o montante de 20% (vinte por cento) de sua renda familiar e reaplicando tais recursos em novos programas habitacionais (cfe. Lei nº 13.017, § 7º do art. 13, de 24 de julho de 2008).
6 - As unidades habitacionais terão no mínimo 40,00 m², 2 dormitórios compartimentados, sala / cozinha, banheiro e área para tanque, de acordo com os hábitos e costumes da população beneficiária e dentro da boa técnica construtiva, conforme padrões mínimos estabelecidos nos projetos e nas especificações técnicas.

7 - Os beneficiários finais deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Habitação.

8 – As informações prestadas pelas pessoas interessadas serão verificadas e caso não atendam aos requisitos do programa serão desclassificados.

9 – Fica eleito o Conselho Municipal de Habitação para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste Edital.

Coxilha-RS, 10 de fevereiro de 2025.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA
Prefeito Municipal

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE PROGRAMA HABITACIONAL DE COXILHA de 11 de fevereiro de 2025.

Nº_____/2025.

Nome:_____Apelido: _____
Estado Civil: _____
Profissão:_____ ( ) autônomo ( )empregado ( ) servidor público ( ) desempregado ( ) aposentado/pensionista
Data de Nascimento: _____/_____/_____CPF:_____
Renda Mensal do grupo Familiar R$:_____
Atual Endereço:_____
Telefone: ( )_____( )_____
E-mail: _____
Composição do atual grupo familiar:
1 - Nome:_____condição: _____
2 - Nome:_____condição: _____
3 - Nome:_____condição: _____
4 - Nome:_____condição: _____
5- Nome:_____condição:_____
6- Nome:_____condição:_____
Quantas pessoas residem contigo:_____

Atualmente, a(o) Sr(a):
( ) moro com os pais;
( ) reside com parentes/amigos;
( ) resido em casa alugada;
( ) resido em casa cedida/emprestada;
( ) resido em casa própria

- Resido no Município de Coxilha há: _____anos.
Em relação ao grupo familiar que irá residir na nova residência, existem:
Idoso(s): ( ) sim ( ) não. Quantos: _____
Portador de necessidades especiais: ( ) sim ( ) não. Quantos:_____
Menor de Idade: : ( ) sim ( ) não. Quantos:_____

- Atualmente sou proprietário de imóvel: ( ) sim ( ) não.
Se sim, local: _____
- A moradia será destinada a mulher chefe de família ( ) sim ( ) não
- Oportunamente, caso selecionado, o interessado deverá apresentar toda documentação exigida pelo Município.

DECLARO, sob as penas da Lei que conheço as regras do Programa.....aberto pelos Edital ....., sendo estas são a expressão da verdade.

Coxilha, ...de ..... de 2025.

Assinatura do interessado

Atendente:_____
Cargo: _____

R$:4554,00

Conforme Lei Estadual nº 11.574 de 04 de janeiro de 2001, aplicando, no mínimo, 20% dos recursos destinados à produção de habitações para esse fim;

Conforme Lei Estadual 13.739, 08 de junho de 2011, todos os programas de construção de habitações populares ou de distribuição de lotes individuais promovidos pelo Poder Executivo no Estado do Rio Grande do Sul garantirão a distribuição de 10% do total de unidades oferecidas a pessoa com deficiência;

Conforme Lei N° 10.741, de 1º de outubro de 2003, dispõe sobre o Estatuto do Idoso reserva de pelo menos 3% nos programas habitacionais, públicos ou subsidiados com recursos públicos.

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:C7ED69C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADITIVO 01/2025 AO CONTRATO N° 129/2024

ESPÉCIE:ADITIVO 01/2025 AO CONTRATO N° 129/2024
CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE COXILHA
CONTRATADA: CONSTRUTORA JBF LTDA
OBJETIVO: SUPRESSÃO DE MATERIAL + MÃO DE OBRA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (MATERIAL + MÃO DE OBRA) E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONSTRUÇÃO DA SEGUNDA ETAPA/SUBSOLO DO CENTRO CULTURAL ARACY VIEIRA DA SILVA, ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 1086.842-42 941082/2023/MINC/CAIXA**,** ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
VALOR: R$ 1.049,12 (HUM MIL, E QUARENTA E NOVE REAIS COM DOZE CENTAVOS)
ADITIVO: 10/02/2025
ASSINAM:PELO MUNICÍPIO DE COXILHA: JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA. **PELA EMPRESA:** GIAN BONATTO

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:86023C81

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 017/2025

PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 017/2025: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Eletrônico*, cujo objeto é o *registro de preços unitários para a aquisição de equipamentos para as EMEIs através do recurso do Programa Escola em Tempo Integral.* Modo de Disputa: **Aberto**. Critério de Julgamento: **Menor preço.** Data e hora da abertura da sessão pública, documentação e propostas: **no dia 25 de fevereiro de 2025 às 08:30 horas.** Certame e Edital: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Crissiumal, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:AFDB06F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 018/2025

PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 018/2025: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Eletrônico*, cujo objeto é o registro de preços para a *contratação de empresa para fornecimento de materiais/equipamentos e prestação de serviços relativo à sinalização viária*. Modo de Disputa: **Aberto**. Critério de Julgamento: **Menor preço.** Data e hora da abertura da sessão pública, documentação e propostas: **no dia 26 de fevereiro de 2025 às 08:30 horas.** Certame e Edital: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Crissiumal, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:435DE240

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 019/2025

PREGÃO ELETRÔNICO RPE N° 019/2025: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Eletrônico*, cujo objeto é a *aquisição de cestas básicas para Secretaria Municipal de Assistência Social.* Modo de Disputa: **Aberto**. Critério de Julgamento: **Menor preço por lote.** Data e hora da abertura da sessão pública, documentação e propostas: **no dia 27 de fevereiro de 2025 às 08:30 horas.** Certame e Edital: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Crissiumal, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:8CEB8F18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL RGP N° 020/2025

PREGÃO PRESENCIAL RGP N° 020/2025: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *pregão presencial*, cujo objeto é *o registro de preços unitários para o fornecimento de serviços de arbitragem destinado aos campeonatos municipais.* Data da abertura das propostas no dia **27 de fevereiro 2025 às 14:00 horas**. Edital e informações pelo fone: 55 3524 1180, via e-mail: licitacoes@crissiumal-rs.com.br ou pelo site: www.crissiumal-rs.com.br**.**

Crissiumal, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:55F728D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2025: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Eletrônico*, cujo objeto é a *contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção do Site oficial do Municipio de Crissiumal/RS.* Modo de Disputa: **Aberto**. Critério de Julgamento: **Menor preço.** Data e hora da abertura da sessão pública, documentação e propostas: **no dia 03 de março de 2025 às 08:30 horas.** Certame e Edital: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Crissiumal, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:91ECF683

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL N.º 059/2025 - CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE 03 (TRÊS) MOTORISTAS

Extrato de Edital N.º 059/2025
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

MARCO AURÉLIO NEDEL, Prefeito Municipal de Crissiumal RS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que estão abertas neste Município, as inscrições para a contratação Emergencial e Temporária de 03 (Três) Motoristas nos termos das Leis Municipais N.º 2.473/2010 e N.º 4.925/2025.

Os candidatos deverão realizar a inscrição no endereço: Av. Castelo Branco, N.º 424, junto ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h30 às 17h00min, nos dias 13 e 14 de fevereiro de 2.025.

CRISSIUMAL, 10 de fevereiro de 2.025.

MARCO AURELIO NEDEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:AEDC7D42

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025

O Município de Derrubadas/RS torna público, que adjudicou e homologou a licitação modalidade Concorrência Eletrônica nº 01/2025. Objeto: Construção de Centro de Atendimento ao Turista, Construção de Infraestrutura e implantação de Sinalização Turística na Rota de Cicloturismo e de Caminhada. Empresa(s) vencedora(s): J. M. DE BITTENCOURT & CIA. LTDA - CNPJ 51.601.943/0001-00 - Valor R$ 309.899,99;

Derrubadas/RS, 10 de fevereiro de 2025.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jonatan Cleber Gall
Código Identificador:9952E66F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2024

Segundo Termo Aditivo. Ata de Registro de Preços nº 08/2024. Pregão Eletrônico nº 05/2024. Aderente: Abegg Cia Ltda. CNPJ Nº 97.881.098/0004-18. Objeto: Fica ajustado entre as partes o reequilíbrio econômico-financeiro do combustível: Gasolina Comum. Valor: R$ 6,57(seis reais e cinquenta e sete centavos) o litro. Assinatura do Termo Aditivo: 07/02/2025.

Derrubadas/RS, 07 de fevereiro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Monica Tamioso Fuhr
Código Identificador:B988AEFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2024

Quarto Termo Aditivo. Ata de Registro de Preços nº 09/2024. Pregão Eletrônico nº 05/2024. Aderente: Serra Diesel Transportador Revendedor Retalhista S.A, CNPJ Nº 07.551.295/0008-00. Objeto: Fica ajustado entre as partes o reequilíbrio econômico-financeiro do combustível: Óleo Diesel S10. Valor: R$ 5,90(Cinco reais e noventa centavos) o litro. Assinatura do Termo Aditivo: 07/02/2024.

Derrubadas/RS, 07 de fevereiro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Monica Tamioso Fuhr
Código Identificador:1FB5064E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 109/2025

CONCEDE FÉRIAS À SECRETÁRIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIRO MULBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas, C O N C E D E

À Secretária Municipal da Indústria, Comércio e Turismo **ANGELITA BOMM DOS SANTOS**, 12 (doze) dias de férias, a contar de 10/02/2025 a 21/02/2025, referente ao período aquisitivo de 02/04/2023 a 01/04/2024.
Dez (10) dias de férias do referido período aquisitivo já foram gozados anteriormente, conforme Portaria nº 418/2024, restando 08 (oito) dias de férias que serão concedidos oportunamente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, AOS 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
AOS 06/02/2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:22C0985E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 110/2025

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIRO MULBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, com base no art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas (Lei Municipal nº 152/95),
C O N C E D E
À servidora municipal, **CAMILA MARTINS**, no cargo de Professora de Educação Física, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, 14 (quatorze) dias de férias, a contar de 10/02/2025 a 23/02/2025, referente ao período aquisitivo de 01/04/2024 a 31/03/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
AOS 06/02/2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:668128C0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025

A Prefeitura de Dom Feliciano torna pública a licitação na modalidade Pregão Eletrônico.
Objeto: Processo Licitatório objetivando o Registro de Preços para a Aquisição de Peças e Prestação de Serviços de Funilaria, Chapeação e Pintura para ser utilizado na manutenção do Caminhão Mercedes Benz/L 1113.
Data: 25/02/2025.
Horário: 9h.
O processo será realizado através do portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico: www.compraspublicas.com.br.

O edital encontrasse disponível no site w.w.w.domfeliciano.rs.gov.br. Informações pelo fone (51) 3677 1295.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Émerson Moch Pedro
Código Identificador:1E0E0D9B

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025

A Prefeitura de Dom Feliciano torna pública a licitação na modalidade Pregão Eletrônico.

Objeto: Processo Licitatório objetivando o Registro de Preços para a prestação de Serviços de Pavimentação de Ruas e Avenidas.
Data: 26/02/2025.
Horário: 9h.
O processo será realizado através do portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico: www.compraspublicas.com.br.
O edital encontrasse disponível no site w.w.w.domfeliciano.rs.gov.br. Informações pelo fone (51) 3677 1295.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Émerson Moch Pedro
Código Identificador:AFA2450C

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

A Prefeitura de Dom Feliciano torna pública a licitação na modalidade Pregão Eletrônico.
Objeto: Processo Licitatório objetivando o Registro de Preços para aquisição de peças e instalação para a manutenção de Máquinas e Caminhões.
Data: 27/02/2025.
Horário: 9h.
O processo será realizado através do portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico: www.compraspublicas.com.br.
O edital encontrasse disponível no site w.w.w.domfeliciano.rs.gov.br. Informações pelo fone (51) 3677 1295.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Émerson Moch Pedro
Código Identificador:54AA69BE

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
TERMO DE CONCESSÃO DE USO

OSMAR HATMANN – CPF Nº 500.478.840-53 – Termo de Concessão de Uso Nº 02/2020, Termo Aditivo Nº 01/2025 - Concessão de uso de gerador Programa Leite Nota 10 Nº 14517, Assinado: 05/02/2025.

DIOMAR VISENTINI – CPF Nº 573.715.800-44 – Termo de Concessão de Uso Nº 01/2025 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio Nº 19233. Assinado: 05/02/2025.

Publicado por:
Magali Teresinha Balsan
Código Identificador:E89876BD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE 04/2025

PROCESSO Nº 161/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2025
A Administração Municipal de Encruzilhada do Sul/RS, torna público a contração da empresa **GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA (CNPJ: 75.104.422/0008-82**), visando **FORMAÇÃO PEDAGÓGICA E MATERIAIS DIDÁTICOS (SISTEMA APRENDE BRASIL) PARA EMEB DOM JOÃO VI.** Fundamentação legal: Art. 74, III, alínea "c" da Lei Federal 14.133/2021. Encruzilhada do Sul, 10-02-2025.

BENITO FONSECA PASCHOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mirian Pereira Froming
Código Identificador:F1F802C6

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 2749, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Declara Situação de Emergência nas áreas do Município afetadas por ESTIAGEM – COBRADE 1.4.1.1.0 conforme Portaria MDR nº 260, de 02 de fevereiro de 2022.

O Senhor Irson Milani, Prefeito do Município de Entre Rios do Sul, localizado no Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Inciso VI do Artigo 8º da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, a qual disciplina a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública no âmbito do SINPDEC, e:
CONSIDERANDO:

I – Que a redução das precipitações pluviométricas, a ausência de chuvas previstas para a temporada, causaram o comprometimento das reservas hidrológicas locais;
II- Que, em consequência, resultaram os danos humanos, ambientais e prejuízos econômicos descritos no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e os relatórios, levantamentos e laudos que o subsidiaram;
III - Que o Município disponibilizou todo o aparato disponível para minimizar os efeitos do desastre, bem como para assistência e socorro aos afetados;
IV – Que concorrem como agravantes da situação de anormalidade a queda intensificada das reservas hídricas de superfície e subsuperfície e com as consequências dessa queda sobre o fluxo dos rios e sobre a produtividade agropecuária, resultaram em danos materiais e prejuízos econômicos e sociais constantes no Requerimento/Relatório em anexo;

V – Que a manifestação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, relatando a ocorrência desse desastre é FAVORÁVEL á declaração de Situação de Emergência NÍVEL II.

DECRETA:
Art. 1º. Fica declarada **Situação de Emergência** nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto Municipal, em virtude do desastre classificado e codificado como ESTIGEM, **COBRADE 1.4.1.1.0,** conforme legislação aplicada.

Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º. Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a Coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.
Art. 5º. Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.
Art. 6º. Com fundamento na de licitações vigente, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresas e a prorrogação dos contratos.
Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por cento e oitenta dias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 07 dias do mês de Janeiro de 2025.

IRSON MILANI
Prefeito Municipal

ADENILTO CONTI
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tatiana Fogolari
Código Identificador:2D86FBA0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETOS DO EXECUTIVO

Izabel Cristina Rocha Marinho Ribeiro, Secretária Municipal de Administração, torna público que foi expedido o seguinte Decreto:
DECRETO N.º 5.903 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber, a título precário, através de doação sem encargos e por período determinado, um Sistema de Telegestão para iluminação pública, com plataforma de Sistema de Gerenciamento Informatizado e Georreferenciamento, com instalação de sistema de software de controle (Centro de Controle Operacional).
Erechim/RS, 10 de fevereiro de 2025.

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Aline Dos Santos Prataviera Pansera
Código Identificador:18A307F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS5/2025.

Registro de Preço de Outros Órgãos5/2025
EXTRATO DE COMPRA DE ITENS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2024,promovida pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU/RS,
referente ao Pregão Eletrônico nº 017/2024 para registro de preços para aquisição de mobiliário de escritório, para os Municípios consorciados e aos que vierem a aderir ao CIRAU. CONTRATADA: MFSUL COMÉRCIO DE MÓVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA
35.173.456/0001-38. VALOR TOTAL: R$ 11.902,45, realizada através das Secretarias Municipais de Administração e Saúde, com Recursos não vinculados de impostos e Transf do SUS – Governo Federal – Bloco de Estruturação da Rede ASPS. Erechim, 10 de Fevereiro de 2025.

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:C1DC80E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025 – REGISTRO DE PREÇOS – Objeto: Aquisição de pedra brita por Sistema de Registro de Preços (SRP), através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ. Inovação e Turismo, com Recursos não Vinculados de Impostos, sagrando-se vencedora a empresa **ROMPESUL TERRAPLENAGEM E DETONAÇÃO LTDA**, no valor total estimado de **R$ 165.000,00**. A cópia integral da Ata de Registro de Preços encontra-se à disposição dos interessados no endereço www.pmerechim.rs.gov.br. Erechim, 10 de fevereiro de 2025.

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Greice Schulz
Código Identificador:A978562E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL SECO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025
PROCESSO Nº 17/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025, OBJETO:
O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços mensais de assessoria técnica para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente do Município de Erval Seco, de acordo com descrições que estarão elencadas no Termo de Referência.
DATA E HORA DA ABERTURA: ÀS 15:00H DO DIA 10/02/2025. O EDITAL ESTARÁ DISPONÍVEL NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.ERVALSECO.RS.GOV.BR, MAIORES INFORMAÇÕES PELO FONE (55) 3748-1200 DAS 07:00H ÀS 13:00H.

ERVAL SECO-RS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

IRTO MANFIO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Juliane de Souza Ferreira
Código Identificador:E790F81A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PROCESSO Nº 79/2024, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 3/2024, CONTRATO Nº 10.002/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições, torna público o seguinte ato:

PROCESSO Nº 79/2024, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 3/2024, CONTRATO Nº 10.002/2025

Contratada: INSTITUTO GAMMA DE ASSESSORIA A ORGAOS PUBLICOS LTDA, CNPJ n° 01.484.706/0001-39.

Objeto: prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, de gestão e jurídica, através de consultas por escrito, por telefone, internet e pessoalmente, disponibilização de textos técnicos de interesse da administração e remessa de informações técnicas. Valor do Contrato: R$ 16.800,00 Prazo: 12 meses- Assinatura: 05/02/2025.

Esteio, 11 de fevereiro de 2025.

FERNANDO MOREIRA DA LUZ -
Presidente

Publicado por:
Andreza Jovana Salcher
Código Identificador:D00849FF

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 06/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1104/2024
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (PERFURO CORTANTES E ACESSÓRIOS).

PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Serão recebidas, exclusivamente, através da Internet no Portal de Compras da FSPSCE (http://www.portaldecompraspublicas.com.br), até o dia **27 de Fevereiro de 2025** às 09h15min.
Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da FSPSCE.
LANCES: Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da FSPSCE (http://www.portaldecompraspublicas.com.br) no dia **27 de Fevereiro de 2025** a partir das 09h30min.
EDITAL: Os interessados poderão efetuar o download do edital, no portal de Compras da FSPSCE/Licitações em: http://www.portaldecompraspublicas.com.br
Informações: Fone: 51 2126-8374 Email: licitacao.hospital@esteio.rs.gov.br
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

ANA REGINA BOLL
Diretora-Geral
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:F371033E

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
RESULTADO FINAL PE 110/2024 - FRACASSADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 490/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE DESINFETANTE Á BASE DE QUARTENÁRIO DE AMÔNIA DE 3ª GERAÇÃO

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio torna público para conhecimento de todos os interessados que o processo em epígrafe teve sua sessão pública aberta na data de 04 de Novembro de 2024 as 9:30 min.
Tendo em vista a AUSÊNCIA DE LICITANTES HABILITADOS, o mesmo foi declarado FRACASSADO.
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

ANA REGINA BOLL
Diretora Geral
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:3BF3CE57

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
RESULTADO FINAL PE 104/2024 - FRACASSADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 558/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BANCADAS COM PIAS METÁLICAS, CORRIMÃOS METÁLICOS E BARRAS PDF METÁLICAS

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio torna público para conhecimento de todos os interessados que o processo em epígrafe teve sua sessão pública aberta na data de 10 de Dezembro de 2024 as 9:30 min.
Tendo em vista a AUSÊNCIA DE LICITANTES HABILITADOS, o mesmo foi declarado FRACASSADO.
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

ANA REGINA BOLL
Diretora Geral
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:5439AD90

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 155/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 155/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1012/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR(EQUIPO MACRO GOTAS). PARA UM PERÍODO DE 3 MESES.

CONTRATADA: SOMA/RS - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ:06.294.126/0001-00
VALOR:R$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais)
conforme Ordem de Compra nº 839/2024

FUNDAMENTO: Artigo 75, II e VIII, da Lei 14.133/2021

ANA REGINA BOLL
Diretora Geral
FSPSCE

Publicado por:
Paola Eduarda de Oliveira
Código Identificador:777ED367

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1159/2025

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, RECOMPOR, a partir de 15/01/2024, o Comitê de Investimentos do PREV-ESTEIO, de acordo com a Lei 7320/2019, substituindo o servidor segurado do RPPS, indicado pelo Conselho Deliberativo, ficando assim a representação:

I - Gestor Financeiro (membro nato):
Andre Luis Llantada de Moura.

II - 01 (um) servidor segurado do RPPS, indicado pelo Conselho Deliberativo:
Sérgio Lopes dos Santos.

III - 01 (um) servidor segurado do RPPS, indicado pelo Diretor-Geral:
Cleo Zorzi Montanari.

PREFEITO MUNICIPAL
Secretária Municipal de Governança e Gestão

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:C31FC363

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1160/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR designação de Luciane Amaral Kirchner, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n°40337, para o exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, vinculada a Secretaria Municipal de Educação - SME , a partir de 01/02/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n° 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:39F72B3C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1161/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Luciane Amaral Kirchner, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n°40337, para exercício da Função Gratificada FG-06 Coordenador de Gestão Municipal, lotada na Diretoria de Gestão, vinculada a Secretaria Municipal de Educação - SME, a partir de 01/02/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n° 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:FB323E88

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1162/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR designação de Marcelo Alexandre de Azevedo, Professor Filosofia, Estatutário, matrícula n° 46813, para o exercício da Função Gratificada FG-06 de Coordenador de Gestão Municipal , vinculada a Secretaria Municipal de Educação - SME , a partir de 31/01/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n° 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:D14F8253

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1163/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR GS da Unidade de Programas Educacionais - Diretoria Pedagógica, do servidor Marcelo Alexandre de Azevedo, Professor Filosofia, Estatutário, matrícula n° 46813,a contar de 31/01/2025, conforme Lei Municipal nº 8.017/2021.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:DCC1DF0A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1164/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Jairo André Theisen, Professor de Educação Física, matrícula 47724, Estatutário, para exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, Diretoria Pedagógica, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03/02/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n. 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:4482158D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1165/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER GS, Gratificação Salarial, para Jairo André Theisen, Professor de Educação Física, matrícula 47724, Estatutário, a partir de 03/02/2025, conforme Lei Municipal nº 8.017/2021.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:F27CAC4D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1166/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR , Luciana Bueno Pedroso, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 7744, para exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, Diretoria de Gestão Escolar, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 20/01/2025, com base na Lei Municipal n.

7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n. 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:0C4476EA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1167/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR, Cildene Loecir Feliciano, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 7757, para exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, Diretoria de Gestão Escolar, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 20/01/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n. 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:8E61476A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1168/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Leila Fonseca Medeiros, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n° 41786, para exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, Diretoria Pedagógica, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03/02/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n. 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:3BC673B3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1169/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER GS, Gratificação Salarial, para Leila Fonseca Medeiros, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n° 41786, a partir de 03/02/2025, conforme Lei Municipal nº 8.017/2021.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:928A58D2

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1171/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Marcia Helena Schmidt, Auxiliar Administrativo, Estatutário, Matrícula nº 2152, Licença Prêmio, referente ao período 11/05/2018 a 28/12/2024,com prorrogação, base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:D96B0D9E

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1172/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Ligia Beatriz Karling da Rosa, Professor Geografia, Estatutário, matrícula n° 46035,adicional por tempo de serviço, no percentual de 3%, a partir de 27/04/2023, com efeitos pecuniários a contar de 20/12/2024, base no art. 106 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:5ED11BC3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1173/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Janaina da Silva, Professor de Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41366, licença por incapacidade temporária para o trabalho com remuneração, concedida pela Portaria 54/2025, no dia 16/12/2024, com base no art. 140, § 2º da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:483D20DF

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1174/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Iolanda Beltrao Marinho, Supervisor Escolar 40Hs, Estatutário, matrícula nº 46565, a licença por incapacidade temporária para o trabalho com remuneração, concedida pela Portaria 127/2025, no período de 13/12/2024 a 14/08/2024, com base no art. 140, § 2° da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:6829DBF4

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1200/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rafael Coelho Marques, Motorista, Estatutário, matrícula nº 50468, 7º avanço trienal, no percentual de 10%, a partir de 07/12/2024, em conformidade com os artigos 103 da Lei Municipal nº 5231 de 26/01/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:BF9FE1A9

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1201/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Raquel Delgado dos Santos, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41209, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 09/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:3A25A076

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1202/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Cíntia Couto da Silva Lemes, Professor de Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41081, 5° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 27/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:94FA79BD

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1203/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Greisiane de Aguiar Gonçalves, Professor de Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41086, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 28/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:FAD31745

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1204/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Luciana Pelech Domingues, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41091, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 16/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:40A9EFFC

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1205/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Veralucis Pontes Ferreira, Professor de Educação Física, Estatutário, matrícula nº 46248, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 03/12/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:812BBE46

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1206/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Claudia Kereski Ruschel, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40258, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 27/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:9F467E6A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1207/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Daiane de Souza Borges, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41426, 3° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 17/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:EF9355CC

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1208/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Graziela Caroline Loro Cunha, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41024, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 19/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:02A6CF44

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1170/2025

Rafael Schmitt Figliero, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, RECOMPOR, a partir de 01/01/25 , o Conselho Municipal de Defesa

e Segurança da Comunidade - COMDESC, conforme Leis Municipais nº 3252/2001 e 7379/2020, ficando assim a representação:

a) Secretário Municipal de Segurança Pública (SMSP):
Titular: Fernando Gralha Nunes;

b) Representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP):
Titular: Lucas Zaratini da Silva;
Suplente: Sandro Rogério da Silva;

c) Representantes do Executivo Municipal:
Titular: Henrique Angelo;
Suplente: Ênio Veronezi Júnior;

d) Representantes da Guarda Municipal de Esteio:
Titular:Ederson João Carolino;
Suplente: Cristian Salustiano Brites;

e) Representantes da Brigada Militar de Esteio (34º BPM):
Titular: Mauricio Batista Nunes Homem (Tem Cel) ;
Suplente: Roberto Flores Nascimento (Capitão);

f) Representantes da Polícia Civil de Esteio:
Titular: Gabriel Lourenço Carolino (Delegado);
Suplente: Rafael Lahti Borges (Inspetor);

g) Representantes do CONSEPRO de Esteio:
Titular: Maria Luiza Faller Storck;
Suplente: Não indicado.

RAFAEL SCHMITT FIGLIERO
Prefeito Municipal Em Exercício

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:293C002F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1209/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Luiz Antonio Texeira dos Santos, Professor de Artes, Estatutário, matrícula nº 46607, 7° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:9668FCB8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1210/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Marilza Ferrari de Mello, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n°40245, 7° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 03/12/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:0F56FB8F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1211/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Marco Antonio Machado Martins, Professor de Educação Física, Estatutário, matrícula nº 46212, 8° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 07/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:F9AC7A24

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1175/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Pablo Oliveira da Silva, Professor de Inglês, Estatutário, matrícula nº 47772, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 09/11/2024 a 17/12/2024, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:AD516E97

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1176/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Gisele Carolina Flores, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41374, licença por incapacidade temporária para o trabalho,no dia 16/10/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:1C2D74D9

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1177/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Priscila Ramiro Pires, Professor Educação Infantil/ Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrículas nº 41304/47215, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 25/10/2024 a 28/10/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011, com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:C5FBEAC6

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1178/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Sandra Maria Bratti Vencato Avallone, Supervisor Escolar, Estatutário, matrículas nº 46787, licença por incapacidade temporária para o trabalho, com remuneração, concedida pela Portaria 496/2025, no dia 16/12/2024, com base no art. 140, § 2º da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:B33D90B4

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1212/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Giovana de Aguiar Gonçalves, Professor de Inglês, Estatutário, matrícula nº 45824, 6° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 08/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:F7E0450B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1179/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Roberta Oliveira dos Santos Bilheri, Assistente Social, Estatutário, matrícula nº 30453, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 12/12/2024 a 13/12/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:18D294E0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
2º ADENDO AO CONTRATO 292/2023

ADENDO AO CONTRATO N° 292/2023
Segundo Adendo
PREGÃO ELETRÔNICO N° 113/2023
ORDEM DE COMPRA Nº 263/2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Esteio
Contratada: VOGEL SOLUÇÕES EM TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA S/A
CNPJ: 05.872.814/0001-30
Vigência: Fica renovada a vigência do contrato por 12 (doze) meses, contados a partir de 17 de janeiro de 2025 até 16 de janeiro de 2026.
Valor: O valor total referente à renovação é de R$552.000,00 (quinhentos e cinquenta e dois mil reais).
Assinatura: 16 de janeiro de 2025.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ildemar Fagundes Alves
Código Identificador:9514D796

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1213/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Elson Krebs, Professor, Estatutário, matrícula n°4649, 9° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 08/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:CC65A7DE

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1214/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Maria Margarete Canabarro, Professor de Séries Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41387, 3° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 20/11/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:2A7B9CFC

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1215/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Marilene Lenz Correa, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40307, 5° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 15/11/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:7AFC4063

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1177/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Priscila Ramiro Pires, Professor Educação Infantil/ Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrículas nº 41304/47215, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 25/10/2024 a 28/10/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011, com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:958F6D60

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1180/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Edison Marcelo Escobar, Servente, Estatutário, matrícula nº 30497, licença por incapacidade temporária para o trabalho, com remuneração, concedida pela Portaria 7306/2024, nos períodos de 12/11/2024 a 25/11/2024 e de 19/12/2024 a 15/01/2025, com base no art. 140, § 2º da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:97817F91

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1181/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Amanda Denise da Rosa Foza, Professor Educação Infantil 36H, Estatutário, matrícula nº 47836, a licença por incapacidade temporária para o trabalho, com remuneração, concedida pela Portaria 7200/2024, no período de 14/11/2024 a 18/12/2024, com base no art. 140, § 2° da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:A4F529EA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1182/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Clarice Baldasso, Professor de Anos Iniciais , matrícula nº 47045, Estatutário, licença por incapacidade temporária para o trabalho, noperíodo de 01/11/2024 até 19/11/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:1C6751B8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1183/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Crislaine Ferla de Freitas, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n°41250, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 06/11/2024 até 12/11/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:50D72728

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1184/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Cintia Juliane da Silva, Professor Educação Infantil 30H, Estatutário, matrícula nº 47274, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 21/08/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:0F8DEF09

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1185/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, TORNAR SEM EFEITO a portaria n°1058/2025, QUE RECONHECEU para Julio Cezar Pinto de Camargo Junior, Servente, Estatutário, matrícula nº 50476, Licença Prêmio, referente ao período 08/03/2018 a 10/10/2024, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:055CAF27

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1186/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR A PORTARIA Nº 1075/2025 QUE DESIGNOU para Luana Dias Quintana , Professor Educação Infantil 30H, Estatutário, matrícula nº 47071,para exercício da Função Gratificada FG-03 de Assessor Especial I, Diretoria Pedagógica, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 08/01/2025, com base na Lei Municipal n. 7.662, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Municipal n. 8.424, de 13 de janeiro de 2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:C2331CAA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1187/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Rodrigo Eduardo Geib, Coordenador de Gestão Municipal, CC estatutário, matrícula nº 31807, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Roselaine Retamoso Moreira, Diretor, matrícula nº 8059, CC Estatutário, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 17/02/2025 a 08/03/2025, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:894C7882

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1188/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RELOTAR Cintia Silva de Souza, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 31372, da Secretaria de Saúde para a Secretaria de Urbanismo a partir de 05/02/2025.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:BD20EF9D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1216/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Jaqueline Luciani dos Santos Silva, Servente Merendeira, Estatutário, matrícula nº 7308, 4º avanço trienal, no percentual de 10%, a partir de 24/11/2024, em conformidade com os artigos 103 da Lei Municipal nº 5231 de 26/01/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:0DA15D1D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1217/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Maria de Lourdes de Oliveira Jesuino, Servente, Estatutário , matrícula nº 8055, 9º avanço trienal, no percentual de 10%, a partir de 14/11/2024, em conformidade com os artigos 103 da Lei Municipal nº 5231 de 26/01/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:045D9901

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1189/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Amanda Freire Martini, Professor Educação Infantil 30H, Estatutário, matrícula nº 47300, 120 dias de licença maternidade, a partir de 24/12/2024, em conformidade com o art. 148 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:07FD402D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1199/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, TORNAR SEM EFEITO a portaria n°568/2025, PUBLICAR a conclusão do Processo Administrativo Especial, instaurado pela Portaria nº 5468/2019, que resultou na devolução aos cofres públicos do valor de R$ 17.441,99 (dezessete mil, quatrocentos e quarenta e um reais e noventa e nove centavos), os quais deverão ser descontados do benefício pago à aposentada Ana Maria Scarton, matrícula nº 4.828, Professora de Séries Iniciais. Homologado em 17/12/2024.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:BEB5AC68

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1198/2025

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, PUBLICAR a conclusão do Processo Administrativo Especial, instaurado pela Portaria nº 5468/2019, que resultou na devolução aos cofres públicos do valor de R$ 17.441,99 (dezessete mil, quatrocentos e quarenta e um reais e noventa e nove centavos), os quais deverão ser descontados do benefício pago à aposentada Ana Maria Scarton, matrícula nº 4.828, Professora de Séries Iniciais. Homologado em 30.12.2024.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:81C74779

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1190/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Daniela da Silva Dias, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 30748, Licença Prêmio, referente ao período 01/04/2018 a 03/11/2024, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:7204EFFD

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1191/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Paula Juliana Gasparetto, Professor de Educação Física, Estatutário, matrícula nº 47760, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 01/12/2024 a 31/12/2024, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:3973C045

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1192/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Vanusa Apolinario da Silva, Professor Geografia, Estatutário, matrícula nº 41197, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 01/12/2024 a 31/05/2025, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:EADFA7F1

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1197/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Jaqueline de Rosso, Assistente Administrativo,Estatutário, matrícula nº 30951, Licença Prêmio, referente ao período 26/05/2019 a 31/12/2024, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:CAE84EC0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1196/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RECONHECER para Luciana Zanchettin, Professor Matemática, Estatutário, matrícula nº 46769, Licença Prêmio, referente ao período 12/03/2017 a 11/02/2024, com prorrogação, com base no art. 119 da Lei Municipal nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:C656324E

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1195/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Luciana Zanchettin, Professor Matemática, Estatutário, matrícula nº 46769, 3° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 01/09/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal nº 7013/2018.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:F70CBE0B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1194/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Suane Siqueira Lucas, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula n° 41170, licença por incapacidade temporária para o trabalho com remuneração, concedida pela Portaria 40/2025, no período de 03/12/2024 até 20/12/2024, com base no art. 140, § 2º da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:52A81D53

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 1193/2025

Priscila Moreira Lucas, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Angelita Aparecida Nunes Rodrigues, Servente Escolar, Estatutário, matrícula nº 7125, a licença por incapacidade temporária para o trabalho, com remuneração, concedida pela Portaria 7145/2024, período de 01/11/2024 a 31/01/2024, com base no art. 140, § 2° da Lei Complementar nº 5231/2011.

PRISCILA MOREIRA LUCAS
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Vilson da Silva Rocha de Quadros
Código Identificador:F819E73B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISPENSA POR LIMITE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 111/2025 – DISPENSA POR LIMITE 90/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Américo Valente 61599239000,** CNPJ nº 13.355.768/0001-20; **Objeto**: Contratação de empresa para conserto e manutenção do sistema de direção da Kombi IJG 6044, pertencente a Secretaria de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana; **Valor**: R$ 700,00; **Prazo:** 10 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2025 – DISPENSA POR LIMITE 89/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Superaço Industria e Comércio Ltda,** CNPJ nº 10.982.652/0003-94; **Objeto**: Aquisição de barras de ferro chato para construção de bocas de lobo em vias urbanas do Município; **Valor**: R$ 5.150,00; **Prazo:** 02 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2025 – DISPENSA POR LIMITE 88/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Construtec Material de Construção Ltda,** CNPJ nº 00.567.600/0001-36; **Objeto**: Aquisição de materiais para manutenção das atividades diárias lotadas na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana; **Valor**: R$ 1.767,80; **Prazo:** 05 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 07 de fevereiro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:D904A737

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2025
EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 003/2025

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA-RS, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, situada na Avenida Alfredo Reali, nº 300, Bairro Centro, CEP 95.333-000, Centro Administrativo Municipal, em Fagundes Varela-RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA,** nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

OBJETO: Serviço de fornecimento e instalação de reservatórios de Geomembrana de PEAD com capacidade para 60.000 litros, com geomembrana de PEAD 0,80mm na parte inferior e na cobertura, estrutura da cobertura em aço galvanizado de 38,00mm x 1,25mm, parafusos de aço inox, com porta de acesso, instalação de ladrão e entrada e saída de água e travessas (tesouras) a cada 1,80m, cada, através do Termo de Convênio FPE nº 2790/2024

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 25/02/2025 ÀS 08:30 HORAS
DATA DA DISPUTA DO PREGÃO: 25/02/2025 ÀS 09:00 HORAS;

A sessão Eletronica da Concorrência será realizada no seguinte endereço: AVENIDA ALFREDO REALI, Nº 300, CENTRO, Centro Administrativo – sala de licitações na data de: **25 DE FEVEREIRO DE 2025, ÀS 09:00H**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília e participarão os que cadastrados no *site:* **www.portaldecompraspublicas.com.br**

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h00min, e/ou pelos sites **www.portaldecompraspublicas.com.br e** https://www.fagundesvarela.rs.gov.br e quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (54) 34451066.

Fagundes Varela/RS, 10 de fevereiro de 2025

NELTON CARLOS CONTE
Município de Fagundes Varela

Publicado por:
Rosecleia Zatt
Código Identificador:112ED3C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUMULA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 513/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2025
Aos dez dias do mês de fevereiro de 2025, nas dependências da Administração Municipal de Fagundes Varela, sito à Av. Alfredo Reali, nº 300, bairro Centro, nesta cidade, nos termos do art. 82, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, devidamente designado pela autoridade competente, face a classificação das propostas apresentadas no processo de contratação através do Pregão Eletrônico nº 022/2024 para REGISTRO DE PREÇOS, por deliberação do Pregoeiro e Equipe e Apoio, homologada em 17/11/2024 e publicada na imprensa oficial, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS da empresa participante da licitação, com critério de julgamento por item: **SERRA DIESEL TRANSPORTADOR REVENDEDOR RETALHISTA S.A. REGISTRO DE PREÇOS para futuras aquisições de ÓLEO DIESEL S-500 COMUM** e **ÓLEO DIESEL S-10,** para veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade, **com cessão de uso gratuito em comodato de tanques, bombas e filtros a serem instalados no pátio da Prefeitura Municipal**, nas quantidades e especificações abaixo descritas e entregues conforme necessidade da municipalidade, nas condições do edital e do ETP E TERMO DE REFERÊNCIA. (Anexo II).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	Unid.	VLR UNIT.
01	ÓLEO DIESEL S-500 COMUM	LITRO	R$ 5,88
02	ÓLEO DIESEL S-10	LITRO	R$ 5,98

Prazo de validade 12 meses a contar dessa publicação. O Edital bem como as atas encontram-se publicadas no site www.fagundesvarela.rs.gov.br

Fagundes Varela, 10 de fevereiro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Municipio de Fagundes Varela

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:2E2DDDB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 17/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Soma/RS Produtos Hospitalares LTDA,** CNPJ nº 06.294.126/0001-00; **Objeto**: Compra de medicação através do CISGA, Pregão Eletrônico 001/2024; **Valor**: R$ 2.332,50; **Prazo:** 15 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 07 de fevereiro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:250C3F11

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SÚMULA DE ADITIVO

ADITIVO Nº 01 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 639/2024 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2024
CONTRATADA: ABASTECEDORA BOSIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.021.618/0001-51;
OBJETO: Ajusta valores em função de acréscimo do preço da gasolina no percentual de **3,09**% (**três** vírgula zero nove por cento), passando a vigorar o produto com o valor de **R$ 6,34** (seis reais e trinta e quatro centavos) ao litro, a contar de 11 de fevereiro de 2025. O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 10 de fevereiro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:8A451FDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISPENSA POR LIMITE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 92/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Harmonia Ensino Musical Ltda.** CNPJ nº 08.766.357/0001-97; **Objeto**: Atividade de abertura de ano letivo para as crianças e alunos da EMEF. Caminhos do Aprender, que acontecerá no dia 10 de fevereiro, às 10h e 30min e às 13h e 30min. **Valor**: R$ 700,00; **Data:** 10/02/2025; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 93/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **MB Comércio e Instalação de Ar Condicionado LTDA,** CNPJ nº 07.543.102/0001-00; **Objeto**: Contratação de serviços de retirada, conserto e instalação de três aparelhos de ar condicionado nos prédios da administração municipal. **Valor**: R$ 2.000,00; **Prazo:** 15 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2025 – DISPENSA POR LIMITE Nº 91/2025
O Prefeito Municipal de Fagundes Varela, torna público a contratação da empresa **Distribuidora Meridional de Motores Cummins S/A,** CNPJ nº 90.627.332/0001-93; **Objeto**: Aquisição de peças e a contratação de serviços especializados para a manutenção do sistema da bomba injetora da escavadeira de marca JCB, modelo JS220LC, série S0RJS22CJL2797600, pertencente à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, por meio da empresa Distribuidora Meridional de Motores Cummins LTDA (CNPJ: 90.627.332/0001-93); **Valor**: R$ 1.552,26; **Prazo:** 05 dias; O processo encontra-se publicado no site www.fagundesvarela-rs.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.
Fagundes Varela, 10 de fevereiro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:5F2867D4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 06/2025 – Processo nº 105/2025, dispensa nº 92/2025. Contratado: C. PRADO DORNELES-ME, CNPJ 27.585.019/0001-01. Valor: R$4.129,46 (quatro mil, cento e vinte e nove reais e quarenta e seis centavos). Lei 14.133/2021.

LOURENÇO DOMINGOS MORO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias Giacomini Prevedello
Código Identificador:1B121A10

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO – N°03/2025

O Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno/RS comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por registro de preço, cujo objeto é a aquisição de materiais elétricos para uso da secretaria de obras. A data de abertura das propostas será no dia 26/02/2025, às 08h31min. Os editais se encontram à disposição no seguinte endereço eletrônico: https://www.faxinaldosoturno.rs.gov.br/licitacoes-e-contratos
GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO-RS, 10 de fevereiro de 2025

LOURENÇO DOMINGOS MORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taise Cardoso Dos Santos
Código Identificador:3CC6F3FA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2025	
CONTRATADOS: 3M DESIGN SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA CNPJ: 07.891.988/0001-75 (BLOCOS) NIVALDO JOSÉ SORGATO ME CNPJ: 01.809.122/0001-96 (CANETAS) LORIGRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA CNPJ: 93.532.968/0001-40 (SACOLAS)	
Objeto: Aquisição de canetas, blocos e sacolas personalizados com o brasão do Município e logo da Câmara de Vereadores.	
Data: 10/02/2025	**Prazo:**
VALOR TOTAL: R$3.730,00 (três mil setecentos e trinta reais)	**Fund. Legal:** Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021

VEREADORA SILVANA DE CARLI
Presidente

Publicado por:
Bruna de Oliveira Marini
Código Identificador:578B3F8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 025/2025
O Município de Flores da Cunha, RS torna público a realização da licitação em destaque, que objetiva a aquisição de material de consumo odontológico para uso nos atendimentos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Data/Hora limite para recebimento de propostas: 25/02/2025, às 8h30. Data/Hora da Abertura das Propostas: 25/02/2025, às 8h31. Data/Hora da Disputa: 25/02/2025, às 9h. Local: www.pregaobanrisul.com.br. Edital disponível nas páginas: www.floresdacunha.rs.gov.br; www.pregaobanrisul.com.br e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Informações fone (54) 3279-3600.

MARCIO ANTÔNIO DOTTI RECH,
Prefeito Municipal em Exercício.

Publicado por:
Ana Caroline Zeiser Kovaleski
Código Identificador:2AEBC274

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 026/2025
O Município de Flores da Cunha, RS torna público a realização da licitação em destaque, que objetiva a aquisição de materiais ambulatoriais, para consumo nos atendimentos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Data/Hora limite para recebimento de propostas: 27/02/2025, às 8h30. Data/Hora da Abertura das Propostas: 27/02/2025, às 8h31. Data/Hora da Disputa: 27/02/2025, às 9h. Local: www.pregaobanrisul.com.br. Edital disponível nas páginas: www.floresdacunha.rs.gov.br; www.pregaobanrisul.com.br e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Informações fone (54) 3279-3600.

MARCIO ANTÔNIO DOTTI RECH,
Prefeito Municipal em Exercício.

Publicado por:
Ana Caroline Zeiser Kovaleski
Código Identificador:915699D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2025
O Prefeito Municipal de Flores da Cunha RATIFICA a Dispensa de Licitação em destaque, com base no art. 74, IIIV da Lei nº 14.133/21. Objeto: Locação de espaço, localizado na Rua Frei Eugênio, 414 - Centro, Flores da Cunha – RS, CEP 95270-000 para realização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

MARCIO ANTÔNIO DOTTI RECH,
Prefeito Municipal em Exercício.

Publicado por:
Patrícia Agino de Oliveira
Código Identificador:F727A98D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO: PROCESSO 06/2025 - DISPENSA Nº 04/2025 TERMO ADMINISTRATIVO CONTRATUAL 006/2025

O Prefeito Municipal de Floriano Peixoto, Estado do Rio Grande do Sul, ratifica a presente dispensa de Licitação obedecendo aos seguintes termos: **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE NUTRIÇÃO PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO; **VALOR MENSAL:** R$ 1.510,00; **VALOR TOTAL:** R$ 15.100,00; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 14.133/21, Artigo 75, Inciso II; **CONTRATADA:** JAINE ANDRESSA MOZ; **CNPJ:** 23.749.798/0001-74; **CONTRATO:** 006/2025. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 1° de março de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Floriano Peixoto, RS, 10 de fevereiro de 2025.

JAIR ANTÔNIO OSTROWSKI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago Leone Sbeghen
Código Identificador:31BE35C5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA N°33.2024

TERMO DE DISPENSA N.º 33/2025
Processo nº 42/2025

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada fornecimento de material elétrico em geral e materiais para instalações de condicionadores de ar pela Secretaria de Saúde, conforme DFD:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	14 M	TUBO DE COBRE ¼	R$ 22,24	R$ 311,36
02	10 M	TUBO DE COBRE 3/8	R$ 34,98	R$ 349,80
03	06 M	TUBO DE COBRE ½	R$ 48,27	R$ 289,62
04	07 UN	TUBO ISOLANTE BLINDADO ¼	R$ 4,31	R$ 30,17
05	05 UN	TUBO ISOLANTE BLINDADO 3/8	R$ 5,12	R$ 25,60
06	03 UN	TUBO ISOLANTE BLINDADO ½	R$ 5,70	R$ 17,10
07	05 UN	SUPORTE PARA CONDENSADORA DE 12.000 BTUS (BARRIL)	R$ 43,04	R$ 215,20
08	02 UN	SUPORTE PARA CONDENSADORA DE 18.000 BTUS (BARRIL)	R$ 74,93	R$ 149,86
09	10 M	CABO PP 4X2,5MM	R$ 14,35	R$ 143,50
10	14 M	CABO PP 3X2,5MM	R$ 11,93	R$ 167,02
11	06 M	CABO PP 5X1,5MM	R$ 14,25	R$ 85,50
12	05 UN	FITA PVC	R$ 9,55	R$ 45,75
13	07 UN	PLUG MACHO 10A	R$ 13,30	R$ 93,10
14	01 UN	FITA ISOLANTE 10M	R$ 9,26	R$ 9,26
15	80 UN	TERMINAL PRÉ ISOLADO TIPO FORQUILHA 1,5MM À 2,5MM	R$ 0,36	R$ 28,80
16	50 UN	BUCHA 10" PARA TIJOLO FURADO	R$ 0,84	R$ 42,00
17	30 UN	BUCHA 8" PARA TIJOLO FURADO	R$ 0,24	R$ 7,20
18	50 UN	ARRUELA ¼	R$ 0,16	R$ 8,00
19	30 UN	PARAFUSO PHILIPS 4,5X50MM	R$ 0,32	R$ 9,60
20	50 UN	PARAFUSO SECTAVADO 1/4X70MM	R$ 1,53	R$ 76,50
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 2.106,94**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1 – Da escolha da Empresa:

Empresa: **ROBSON BECKER CASSOL**
CNPJ nº 09.144.152/0001-32
AV JOÃO IZIDORO LORENTZ, nº 148, **Centro**, CEP **97.210-00**, **Formigueiro** – RS.

Justifica-se a escolha da empresa acima citada, pois a licitação é dispensável devido a necessidade do material para melhorias na cidade.

2.2 – Dos preços

Empresa: **ROBSON BECKER CASSOL**
CNPJ nº 09.144.152/0001-32
Valor global do material R$ 2.106,94 (**dois mil cento e seis reais e noventa e quatro centavos**);

Empresa: **MARCELO VENTORINI GONÇALVES**
CNPJ nº 21.285.048/0001-63
Valor global do material R$ 2.481,70 (**dois mil quatrocentos e um reais e setenta centavos**);

Empresa: **LOJAS BECKER FORMIGUEIRO**
CNPJ nº 04.415.928/0099-00
Valor global do material R$ 0,00 (**não possuí o material**).

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes dotações orçamentárias:

MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS.
Órgão: Secretaria deSaúde
Unidade: 1
Ação: 2180
Fonte: 1600/4500
Despesa: 2449
Despesa Principal: 2434
Valor total**R$ 1.579,76 (mil quinhentos e setenta e nove reais e setenta e seis centavos).**
MATERIAL ELETRICO.
Órgão: Secretaria deSaúde
Unidade: 1
Ação: 2180
Fonte: 1600/4500
Despesa:2450
Despesa Principal: 2434
Valor total**R$ 527,18 (quinhentos e vinte e setenta reais e dezoito centavos).**

4. DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:

4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 30 (trinta) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5. DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável pela gestão da dispensa Jaqueline Machado Becker, Auxiliar Administrativo, e pelo recebimento e fiscalização do objeto Luís Gustavo maia Machado, Secretário da Saúde.
Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 10 de fevereiro de 2025.

CRISTIANO CÉSAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:5CCFD063

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE Nº 032/2025

TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N.º 032/2025
Processo n.º 040/2024

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa para fornecimento mangueira de sucção para o abastecimento de residências por poço artesiano conforme Termo de Referência:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	R$	Mangueira de sucção.	R$ 28,18	R$ 563,60
Material:				R$ 563,60
Serviço:				R$
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				R$ 563,60

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1 – Da escolha da Empresa:

Empresa: **MARZARI COMERCIO DE PEÇAS**
CNPJ nº 15.012.413/0001-63
Estrada Br 392 Km 293, CEEP 97.340-000 São Sepé - RS.

Justifica-se a escolha da empresa acima citada, pois a licitação é dispensável devido a urgência no abastecimento de residências no interior devido ao longo período de escassez de chuvas.

2.2 – Dos preços

Empresa: **MARZARI COMERCIO DE PEÇAS**
CNPJ nº 15.012.413/0001-63
Valor global peças R$ 563,60 (quinhentos e sessenta e três reais e sessenta centavos).

Empresa**: MAUS E CIA LTDA**
CNPJ nº **88.990.213/0001-59**
Valor global peças R$ 600,00 (seiscentos reais).

Empresa: **AGROPEÇAS**
CNPJ nº **08.309.860/0001-13**
Valor Global R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais).

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:Secretaria Municipal de Saúde.
Unidade: Secretaria Municipal de Saúde.
Ação: 2011
Fonte: 1708 / 00
Despesa: 2841
Despesa Principal: 2840 (Material)

4. DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 30 (trinta) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5. DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável pela gestão da dispensa Giuliano Simões Rodrigues, Auxiliar Administrativo, Matricula 1314-5 e pelo recebimento e fiscalização do objeto Cleomar Scherer Baumart, Diretor do DSU, Matricula 1512-1.
Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 06 de fevereiro de 2025.

CRISTIANO CÉSAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:94EC1002

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PREGÃO ELETRONICO Nº10.2025

Pregão Eletrônico n.º 10/2025- REGISTRO DE PREÇOS– O Município de Formigueiro – RS, torna público, para conhecimento dos interessados que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade citada, cujo objeto é a contratação de empresa de Serviços de Segurança para os Eventos do Município, para a Secretaria de Educação, Cultura, Desportos e Eventos. A **sessão pública será realizada no horário das 09h00min, do dia 24 de fevereiro de 2025, através da Plataforma de licitações BLL. O edital e seus anexos poderão ser retirados no endereço: Avenida João Isidoro, n.º 222, solicitados pelo telefone (55) 9 97312216 e ainda poderão ser solicitados pelo endereço eletrônico licitacao@formigueiro.rs.gov.br ou no site www.bll.org.br.**

Formigueiro, 10 de fevereiro de 2025.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:B8EFFEFE

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE Nº 29/2025

TERMO DE DISPENSA N.º 29/2025
Processo nº 34/2024

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios para abertura do ano letivo, conforme DFD:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	04	Bolo de cenoura com cobertura de chocolate.	R$ 35,00	R$ 140,00
02	04	Bolo de milho.	R$ 35,00	R$ 140,00
03	80	Sanduiche de frios, cortado ao meio.	R$ 5,00	R$ 400,00
04	240	Pastéis frito de massa caseira, recheio de carne.	R$ 1,60	R$ 384,00
05	150	Pastéis suíço de abacaxi e frios.	R$ 1,40	R$ 210,00
06	100	Pastéis assado de frango.	R$ 1,40	R$ 140,00
07	03	Pizza caseira, cortada em quadrados pequenos, recheio de presunto, queijo e molho.	R$ 50,00	R$ 150,00
08	03	Cuca alemã, recheada com goiaba.	R$ 14,90	R$ 44,70

09	80	Pão de queijo, tamanho médio.	R$ 2,70	R$ 216,00
Valor Material R$				R$ 1.824,70
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 1.824,70**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1 – Da escolha da Empresa:

Empresa: **PADARIA E CONFEITARIA PONTO DOCE**
CNPJ nº 21.316.853/0001-07
Rua São João nº 105 Centro, CEP 97.210-000 Formigueiro - RS.

Justifica-se a escolha da empresa acima citada, pois a licitação é dispensável devido a utilização do mesmo na abertura do ano letivo.

2.2 – Dos preços

Empresa: **PADARIA E CONFEITARIA PONTO DOCE**
CNPJ nº 21.316.853/0001-07
Valor global do material R$ 1.824,70 (mil oitocentos e vinte e quatro reais e setenta centavos.

Empresa: **COOP. TRITICOLA SEPEENSE LTDA**
CNPJ nº 97.225.346/0011-00
Valor global do material R$ 975,59 (novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).
NÃO COTOU TODOS OS ITENS.

Empresa: PATRICIA RECKE DE BAIRROS
CNPJ nº 12.667.468/0001-13
Valor global do material R$ 0,00 (**não possuí o material**).

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:Secretaria Municipal de Educação.
Unidade: Secretaria Municipal de Educação
Ação: 2107
Fonte: 1550
Despesa: 3373
Despesa Principal: 1603 (Material).

4. DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 30 (trinta) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5. DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável pela gestão da dispensa Ana Paula Carlos Posser, cargo de Secretário de Educação, matrícula 1518-0 e pelo recebimento e fiscalização do objeto Bruna Bortolotto Rohde Resp. Téc. PNAE – mat 8508.
Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 05 de janeiro de 2025.

CRISTIANO CÉSAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:E09EF501

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CONCEDE O RESTANTE DE FÉRIAS À SERVIDOR DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

PORTARIA Nº 005/2025

CONCEDE O RESTANTE DE FÉRIAS À SERVIDOR DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

SÍLVIA DE OLIVEIRA ECCEL, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Glorinha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei
RESOLVE
Art. 1º Conceder a servidora **CELENA INÁCIO SOARES,** o restante de férias regulamentares concedidas pela Portaria nº 012/2023 e interrompida pela Portaria n° 004/2024, no período de 12/02/2025 a 16/02/2025.
Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Glorinha, 05 de fevereiro de 2025.

SÍLVIA DE OLIVEIRA ECCEL
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Celena Inácio Soares
Código Identificador:8DFA2633

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA CELENA INÁCIO SOARES PELO PERÍODO 30 (TRINTA) DIAS A PARTIR DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 006/2025

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA CELENA INÁCIO SOARES PELO PERÍODO 30 (TRINTA) DIAS A PARTIR DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

SÍLVIA DE OLIVEIRA ECCEL, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Glorinha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei
RESOLVE
Art. 1º Conceder férias à servidora **CELENA INÁCIO SOARES**, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 17 de fevereiro de 2025, referente ao período aquisitivo de 08/01/2022 a 09/01/2023, sendo que os últimos 10 (dez) dias de férias serão convertidos em abono pecuniário.
Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Glorinha, 06 de fevereiro de 2025.

SÍLVIA DE OLIVEIRA ECCEL
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Celena Inácio Soares
Código Identificador:6253726E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 188/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 01 de fevereiro de 2025, **GEANI MARIA DOS SANTOS DUARTE** – Especialista em Educação – Orientador Educacional, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:D467E932

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 189/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 01 de fevereiro de 2025, **GEANI MARIA DOS SANTOS DUARTE** – Especialista em Educação – Orientador Educacional, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:AE2DEBE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 190/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 01 de fevereiro de 2025, **PATRÍCIA NUNES CORREIA** – Professora – Língua Inglesa, para regime suplementar de trabalho de mais 18 (dezoito) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:4855A220

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 191/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 01 de fevereiro de 2025, **VIVIANE PEIXOTO GIL** – Especialista em Educação – Supervisão Escolar, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:E55AF510

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 192/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 03 de fevereiro de 2025, **TANISE DOS SANTOS GOMES** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 10 (dez) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:717F1B42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 193/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 06 de fevereiro de 2025, **ALINE VARGAS DOS SANTOS** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 10 (dez) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:32E40A15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 194/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 06 de fevereiro de 2025, **MARCELO AUGUSTO LUCAS DOS SANTOS** – Especialista em Educação – Supervisão Escolar, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:D3CBAAF3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 195/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 06 de fevereiro de 2025, **NILCIANA PACHECO DOS REIS** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:46729B34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 196/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **ALINE LOURENÇO PEREIRA SCHMIDT** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:8BC92E3C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 197/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **FERNANDA BERNARDO VARGAS** – Especialista em Educação – Educação Especial, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:F8368063

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 198/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **FERNANDA CARVALHO DOS SANTOS** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:0D25FDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 199/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **FRANCIELLI BORBA GOMES** – Especialista em Educação – Supervisão Escolar, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:62FDFFA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 200/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **JERUSA MARQUES CARDOSO PEIXOTO** – Especialista em Educação – Psicopedagogo, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:F8E9220A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 201/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **KARINE DA SILVA** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:381AC0F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 202/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 13 de fevereiro de 2025, **QUETELEN TAVARES SOARES GOULART DA SILVA** – Especialista em Educação – Educação Especial, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:837C231C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 203/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 14 de fevereiro de 2025, **MARISA SILVA DOS SANTOS** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 02 (duas) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:CC1B3EF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 204/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **ALEXANDRE MOTA SILVEIRA** – Professor – Português, para regime suplementar de trabalho de mais 18 (dezoito) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua

jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:CFE7BB77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 205/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **CARMELINDA SOARES DE OLIVEIRA** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:CB862644

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 206/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **CARINA ALESSANDRA TORRES** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:E4FF674E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 207/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **CLAUDIA REGINA SOARES CORUJA** – Professora – Magistério em extinção, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:599A5D78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 208/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **CRISTIANE MELO NASCIMENTO** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:C550B8B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 209/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **CRISTINA MACIEL DA SILVEIRA** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 12 (doze) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:88BD17EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 210/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **DEISE MARTINS PORTO** – Professor – Ed. Física, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:0D0E1695

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 211/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **DENISE DE FÁTIMA DOS REIS MEREGALLI** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:A4888942

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 212/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **GÉSSICA SANTOS DA SILVA** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:CEF1E939

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 213/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **JOCIELE BARCELOS CORRÊA** – Professora – Língua Inglesa, para regime suplementar de trabalho de mais 18 (dezoito) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:86A1B392

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 215/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **SÔNIA CONCEIÇÃO RODRIGUES DE ANDRADE** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 02 (duas) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:5FA1AE41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 214/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **LUBIANE HOFFMANN MILANO** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:6B69A1F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 216/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 17 de fevereiro de 2025, **VANDERLEI LUIS MÜLLER** – Professor – Ciências, para regime suplementar de trabalho de mais 10 (dez) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:1B06EB47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 217/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 25 da Lei n° 1504/2013, CONVOCA, a contar de 01 de fevereiro de 2025, **TÂNIA APARECIDA DE ANDRADE DUARTE** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, para regime suplementar de trabalho de mais 14 (quatorze) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme requerido no Processo Administrativo n° 159/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:3A458508

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 220/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos Artigos 12 e 13 da Lei Municipal n° 1.036, de 28 de fevereiro de 2008 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, combinado com o § 3º do Artigo 11 da Lei Municipal n° 1.504, de 21 de janeiro de 2013 – Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Glorinha, NOMEIA, nesta data, VITOR RHODEN SPERB, para o cargo efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA,** Nível 1, Classe A, com carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais, aprovado no Concurso Público n° 02/2023.
A posse dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA/RS, em 05 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Sec. Mun. Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:7FC12E8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 222/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a autorização da Lei n° 1037/2008, NOMEIA, a contar de 28 de janeiro de 2025, **PÂMELA TOMASI JOAQUIN**, para o Cargo em Comissão, CC-5, de **Assessor Superior,** 30h/s (trinta horas semanais), junto a Secretaria Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 05 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Sec. Mun. Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:87F4D3EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 223/2025

interrompe férias de servidora.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Interromper, no dia 03 de fevereiro de 2025, as férias da servidora **LÍVIA DANNENHAUER BRAUN**, concedida pela Portaria n° 089/2025, conforme requerido no Memorando SMADR n° 472/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de janeiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:C6A3648D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 224/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo n° 113 da Lei Municipal n° 1.036, de 28 de fevereiro de 2008 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, **CONCEDE**, a contar de 17 de fevereiro de 2025, e por até 2 (dois) anos consecutivos, a **Licença para Tratar de Interesses Particulares**, à servidora **RENATA MODINGER GRZECZINSKI** – Professora – Educação Infantil e Anos Iniciais, matricula n° 315-8, conforme requerido no Protocolo n° 142/2025.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:67487742

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 225/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, a partir de 20 de janeiro de 2025, **ANIELA BEDNARCK** - Terapeuta Ocupacional, para Regime Suplementar de trabalho de mais 10 (dez) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas adicionais à sua jornada de trabalho, conforme solicitado no Memorando n.º 227/2025.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA – RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:ED944277

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 226/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA, a contar de 29 de janeiro de 2025, **ALEXANDRE RIBEIRO**, para o Cargo em Comissão, CC-2, **Assessor Administrativo**, 40h/s (quarenta horas semanais), junto à Secretaria Municipal da Saúde, conforme requerido no Processo Administrativo n° 169/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA/RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:105A741E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 227/2025

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a autorização da Lei n° 1037/2008, NOMEIA, a contar de 03 de fevereiro de 2025, **ERICO HOMERO SCHERER**, para o Cargo em Comissão, CC-3, de **Diretor de Departamento**, 40h/s (quarenta horas semanais), junto a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, conforme requerido no Memorando n° 403/2025.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORINHA/RS, em 06 de fevereiro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente
Interino

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:753FA590

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
TERMO DE DISPENSA 022/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 180/2025

Dispensa por Limite nº 22

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE DIVISÓRIAS PARA O PRÉDIO, COM O OBJETIVO DE CRIAR SALAS SEPARADAS QUE POSSIBILITEM UMA MELHOR ORGANIZAÇÃO DOS SETORES E UM AMBIENTE DE TRABALHO MAIS FUNCIONAL. ESSA MEDIDA É ESSENCIAL PARA GARANTIR A PRIVACIDADE E A CONCENTRAÇÃO NAS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS SERVIDORES, ALÉM DE MELHORAR O ATENDIMENTO AOS MUNÍCIPES, PROPORCIONANDO UM ESPAÇO MAIS ORGANIZADO E EFICIENTE, para a SECR.MUN.DE TURISMO, CULT., ESP. E LAZER, conforme parecer jurídico acostado nos autos.

SECR.MUN.DE TURISMO, CULT., ESP. E LAZER

NOME: COSTA CARDOZO EDIFICAÇÕES E SERV. LTDA

CNPJ: 04.833.161/0001-17

ENDEREÇO: Avenida Dr. Pompilio Gomes Sobrinho, SALA 01, 23373, GLORINHA/RS

VALOR R$ R$ 5.251,87

Glorinha, 10 de fevereiro de 2025

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jullia Santos Dos Santos
Código Identificador:66C375CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
TERMO DE DISPENSA 023/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1363/2024

Dispensa por Justificativa nº 23

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. VIII, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA O BENEFÍCIO EVENTUAL DOS USUÁRIOS EM VULNERABILIDADE SOCIAL, para a SECR.MUN.CIDADANIA E DESENVOLV.SOCIAL conforme parecer jurídico acostado nos autos.

NOME: ATACADAO-COMERCIO GEN.ALIMENT.LTDA.

CNPJ: 90.341.561/0001-47

ENDEREÇO: RS 118 - KM 14, 10000, GRAVATAÍ/RS

VALOR: R$ R$ 15.120,00

Glorinha, 10 de fevereiro de 2025

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jullia Santos Dos Santos
Código Identificador:DB9BDB0C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

SETOR DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO torna pública a RETIFICAÇÃO do EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025, publicado no dia 10/02/2025. Edição 4011
Informando que: **Onde se lê:** Inexigibilidade de Chamamento Público 001/2025. **Leia-se**: Inexigibilidade de Chamamento Público 003/2025

Publicado por:
Jaísa Batista
Código Identificador:E3858103

SETOR DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

ARTUR CEREZA, Prefeito Municipal de Gramado dos Loureiros, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art., 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação acostada nos autos do Processo Administrativo nº 006/2025, Dispensa 004/2025, em especial, o parecer técnico e jurídico, autorizo as seguintes contratações: empresa **PELICIOLI & CIA LTDA** inscrição no CNPJ nº 07.586.059/0001-52, sita na. Av. Pinheiro, 411, Sala 01, Centro, Trindade do Sul/RS, CEP 99615-000, pelo valor total de **R$ 28.215,83 (Vinte e oito mil e duzentos e quinze reais e oitenta e três centavos).**, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR PARA O MÊS DE FEVEREIRO/2025, CONFORME DEMANDA DO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE GRAMADO DOS LOUREIROS/RS; com fundamento no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Gramado dos Loureiros/RS, 07/02/2025.

ARTUR CEREZA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jaísa Batista
Código Identificador:3CA511B5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.675, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Cria o Programa de Recuperação de Créditos Fiscais – REFIS/2025 e dá outras providências.

MARCELO SOARES REINALDO, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a criação do Programa de Recuperação de Créditos Fiscais – REFIS/2025, que tem por objetivo recuperar os créditos de IPTU, TAXAS, MULTAS, ISSQN e os demais créditos de natureza não fiscal, para pessoas jurídicas e físicas, inscritas em dívida ativa, parcelados ou não, ajuizados ou não, protestados ou não, como forma de incrementar o ingresso de receitas municipais.

Art. 2º. Os créditos provenientes de IPTU, TAXAS, MULTAS e ISSQN e os demais créditos de natureza não fiscal inscritos em dívida

ativa, em fase de cobrança administrativa, judicial ou extrajudicial, cujo lançamento do crédito tributário tenha ocorrido até 31 de dezembro de 2024, desde que satisfeitas às condições previstas nesta lei, poderão ser pagos da seguinte forma:

§ 1º A adesão ao REFIS/2025 será efetuada através do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, cujo pagamento poderá ocorrer em quota única ou parceladamente em até 48 (quarenta e oito) parcelas, conforme estabelece o Código Tributário Municipal – CTM, em seu Art. 493, com o número de parcelas e o desconto previstos na tabela a seguir, sendo a primeira parcela paga em até 3 (três) dias úteis da adesão ao REFIS/2025 e as demais parcelas com vencimentos para os mesmos dias dos meses subsequentes:

TABELA DE DESCONTO DE JUROS, MULTA E PARCELAS (REFIS/2025)	
Número de parcelas	Percentual de desconto de juros e multa
Pagamento em cota única	100% de desconto
Pagamento parcelado em até 48 vezes	80% de desconto

§ 2º A parcela mínima para os fins desta lei, será de 15 UFIRMs, conforme estipula o art. 493, caput, do CTM.

§ 3º O parcelamento cujo vencimento da última parcela ocorra dentro do exercício fiscal de 2025 não sofrerá incidência de que trata o Art. 493, inciso V, do CTM.

§ 4º O Programa de Recuperação de Créditos Fiscais – REFIS/2025, desde que requerido pelo contribuinte, também é extensivo aos parcelamentos em vigor, sendo que a redução prevista no Art. 2º incidirá apenas sobre as parcelas pendentes de pagamento, vedada qualquer revisão das parcelas já quitadas.

Art. 3º. As disposições desta Lei aplicam-se igualmente aos créditos originários de denúncia espontânea de débitos fiscais que tenham ocorrido até 31 de dezembro de 2024, apresentados à Secretaria Municipal da Fazenda no período de vigência do REFIS/2025.

Art. 4º. O prazo para adesão ao REFIS/2025 será do dia 10 de março de 2025 até 23 de dezembro de 2025.

Art. 5º. A adesão ao REFIS/2025 importa em reconhecimento e confissão da dívida.

Parágrafo único. A adesão ao REFIS/2025 deverá ser efetuada junto à Secretaria Municipal da Fazenda quando o contribuinte ou possuidor ou seu representante legal firmará o Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, desde que comprovada a vinculação para com a dívida.

Art. 6º. Após a adesão ao REFIS/2025 não é permitida nova adesão cuja dívida tenha sido abarcada pelo REFIS/2025, exceto em caso de erro comprovado.

Art. 7º. O disposto nesta Lei não alcançará o pagamento das custas processuais e/ou honorários sucumbenciais que deverão ser quitados diretamente no processo judicial, caso o contribuinte não receba os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita.

Art. 8º. O atraso no pagamento das parcelas mensais sujeitará os valores à incidência dos encargos moratórios previstos na legislação tributária municipal.

Art. 9º. Caso uma das parcelas não esteja quitada em até 90 (noventa) dias após seu vencimento, a Secretaria Municipal da Fazenda revogará os benefícios concedidos, cancelando o REFIS/2025, momento em que serão reintegrados ao saldo dos débitos os juros e correções, hipótese em que os valores pagos serão deduzidos da dívida e o Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento será encaminhado à cobrança judicial e/ou extrajudicial.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 10 de fevereiro de 2025

MARCELO SOARES REINALDO,
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Endrew Pivetta Fraga
Código Identificador:8DC66E8C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.676, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Altera a Lei Municipal nº 3.221/2014, que regula o transporte escolar no âmbito municipal, estabelecendo regras de transição gradual da vida útil dos veículos, e dá outras providências.

MARCELO SOARES REINALDO, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica alterado o § 2º, do Art. 8º, da Lei Municipal nº 3.221, de 15 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º […]

[…]

§ 2º Fica estabelecida a regra de transição gradual da idade de permanência (vida útil) máxima dos veículos de que trata esta Lei, da seguinte forma:

I– até 31 de dezembro de 2027, somente veículos com até 20 anos de idade poderão circular;

II – até 31 de dezembro de 2029, somente veículos com até 19 anos de idade poderão circular;

III – até 31 de dezembro de 2031, somente veículos com até 18 anos de idade poderão
circular;

IV – até 31 de dezembro de 2033, somente veículos com até 17 anos de idade poderão
circular;

V – até 31 de dezembro de 2035, somente veículos com até 16 anos de idade poderão circular."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 10 de fevereiro de 2025

MARCELO SOARES REINALDO,
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Endrew Pivetta Fraga
Código Identificador:98F855F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO 006, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, Estado RS, no uso de suas atribuições, de acordo com o que dispõe Lei Municipal nº 4.668/2024, Lei Orçamentária Anual,

DECRETA:
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Fica estabelecida a programação financeira e o cronograma de desembolso da Administração Municipal, consoante o art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Orçamentária Anual nº 4.668, de 20 de dezembro de 2024.

§ 1º - Faz parte integrante deste Decreto:

I - Anexo I — Planejamento e controle da Receita em metas mensais e por vínculo de recursos.

II - Anexo II — Planejamento e controle individual e consolidado das cotas das despesas por Secretaria.
CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 2º A programação financeira e o cronograma de desembolso têm o objetivo de cumprir os princípios do planejamento e do equilíbrio das contas públicas e destina-se a:

I - assegurar às Secretarias Municipais a efetividade do planejamento realizado quanto a sua Pasta, com vistas à melhor execução dos programas e das ações de governo; houver;

II - identificar as causas do déficit financeiro ou orçamentário, quando

III - servir de subsídio para a definição dos critérios para a limitação de empenho e movimentação financeira, em caso de não-atingimento dos resultados fiscais nominais e primário previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme art. 4º, § 1º da Lei Complementar nº 101/2000;

IV - possibilitar identificar as falhas no planejamento orçamentário e financeiro;

V - permitir o planejamento do fluxo de caixa de toda a Administração
Municipal, direta e indireta, e o controle deste fluxo, conforme prevê o art. 50, II, da Lei Complementar nº 101/2000;

VI - fazer frente, financeiramente, aos riscos fiscais previstos no Anexo de Riscos Fiscais de que trata o art. 4º, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000 e previstos no orçamento na Reserva de Contingência, conforme art. 6, II, da mesma Lei;

VII - permitir a correta utilização dos recursos financeiros legalmente vinculados ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso;

VIII - permitir ao Município o cumprimento em ordem cronológica de vencimentos dos compromissos legais e os decorrentes de fornecimentos e prestação de serviços com o Poder Público;

IX - viabilizar o instrumento de comprovação do planejamento do impacto orçamentário-financeiro, previsto nos artigos 14, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO III

DAS METAS DE ARRECADAÇÃO E DE EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 3º As metas de arrecadação e a programação da despesa deverão ser revistas mensalmente com vistas a adequar o planejamento à receita realizada.

§ 1º Os créditos adicionais, os bloqueios e liberações, bem como as reestimativas da receita, importarão em revisão dos Anexos deste Decreto.

CAPÍTULO IV

DOS DESEMBOLSOS
Seção I
Dos Critérios Para os Desembolsos

Art. 4º As exigibilidades inscritas na contabilidade do Poder Executivo no Passivo Circulante, de origem financeira, obedecerão a estrita ordem cronológica de seus vencimentos de acordo com o vínculo de recursos.

Parágrafo único. A observância da ordem de que trata o caput poderá ser

I - para os pagamentos de adiantamentos de despesas e diárias;

II - nos casos em que decorram vantagens financeiras para o erário, como
descontos e abatimentos iguais ou superiores a 5% do valor a pagar;

III - nos casos em que for decretada situação de emergência ou estado de calamidade pública no Município;

IV - no pagamento de sentenças judiciais ou do Ministério Público.

Art. 5º A elaboração dos contratos e atos convocatórios de licitação, no que se refere à forma prevista no art. 92, V, e art. 141, da Lei nº 14.133/2021, deverá obedecer ao fluxo de caixa do órgão/entidade.

Seção II
Dos Repasses Financeiros Para o Poder Legislativo

Art. 6º Os repasses financeiros ao Poder Legislativo serão efetuados até o dia vinte de cada mês, em conta bancária específica para esta finalidade em nome e movimentação daquele Poder, conforme cronograma elaborado pelo mesmo.

§ 1º - Em caso de o Poder Legislativo não elaborar o seu cronograma de desembolso mensal, para efeitos de repasse, será utilizado o sistema de duodécimos iguais e sucessivos, sendo repassado 1/12 mensalmente do valor do orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º - Ao final do exercício, após deduzidas todas as exigibilidades inscritas no passivo circulante de natureza financeira, relativo aos valores da Câmara Municipal e os valores para os quais haja vinculação de gastos do Poder Legislativo, os saldos de recursos financeiros deverão ser devolvidos ao Poder Executivo ou contabilizados como adiantamento de valores para o próximo exercício.

§ 3º - O produto da aplicação financeira dos recursos do Poder Legislativo, bem como o IRRF naquele Poder será contabilizado como adiantamento de repasse, tanto no Poder Executivo quanto no Legislativo, do mês em que ocorreram.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 7º A Secretaria da Fazenda ficará responsável pela coordenação, planejamento e acompanhamento deste Decreto, procedendo a todas as alterações na programação.

Parágrafo único. A limitação de empenho e movimentação financeira deverá obedecer aos critérios previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 4.643, de 08 de novembro de 2024 e serem indicadas pelas respectivas Secretarias Municipais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A responsabilidade pelo cumprimento e aprimoramento das normas deste Decreto é de cada Secretário Municipal quanto à sua pasta.

Art. 9º A aderência das seções e agentes públicos ao presente Decreto fica a cargo da Unidade de Controle Interno.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 08 de janeiro de 2025.

MARCELO SOARES REINALDO
Prefeito(a) Municipal

PUBLIQUE-SE

RAFAEL DE AVILA TEIXEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Endrew Pivetta Fraga
Código Identificador:6F568668

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 333/2024

INSTRUMENTO: Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 333/2024
LICITAÇÃO: Dispensa nº 036/2024
CONTRATADO: WGA Prestadora De Serviços De Limpeza Ltda, Cnpj: 49.689.982/0001
OBJETO: Prorrogar o prazo da vigência do Contrato nº 333/2024, por 03 (três) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 01/01/2025 a 31/03/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. o valor mensal do contrato será R$ 37.999,99 (trinta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).
DATA DA ASSINATURA: 30/01/2025
VALOR: R$ 37.999,99 (trinta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).
PROCESSO: 64820/2024

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:EC7B6BC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2025

A Prefeitura Municipal de Guaíba/RS comunica que está aberta a Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA DESARMADA,** cujas especificações constam no edital. Recebimento de propostas até às 14h do dia 25/02/2025. Abertura da sessão: às **14h01min do dia 25/02/2025, através do portal** www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital está disponível nos **sites** www.portaldecompraspublicas.com.br e **guaiba.atende.net**. Maiores informações pelo fone **(51) 3480-7000** ou pelo **e-mail** compras@guaiba.rs.gov.br.

MAGDA CARBONI
• Secretária de Licitações e Contratos

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:2415FBDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 113/2024

INSTRUMENTO: Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 113/2024
LICITAÇÃO: Concorrência nº 19/2023
CONTRATADO: MUNDIAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PISOS ESPORTIVOS LTDA - EPP, CNPJ 12.931.140/0001-62
OBJETO: PRORROGAR o prazo de execução do objeto contratual, com fundamento no artigo 111, da Lei n.º 14.133 de 2021, por mais 60 (sessenta) dias, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 04/01/2025 a 04/03/2025. Em razão da prorrogação do prazo de execução, PRORROGAR o prazo da vigência do Contrato por 60 (sessenta) dias, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 12/02/2025 a 12/04/2025.
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025
VALOR: R$ 0,00
PROCESSO: 406/2025

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:D00FC4AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA Nº 003, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024

INSTRUMENTO: PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA Nº 001 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024.
MODALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
CONTRATADO: L.A. COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.
CNPJ: 24.734.761/0001-35
OBJETO: ALTERAR na forma de REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO a contar de 14/01/2025, o valor dos preços registrados para o item 3 (AÇÚCAR CRISTAL 2kg),
VALOR REGISTRADO POR ITEM: 03 -AÇÚCAR CRISTAL 2 KG PREÇO UNITÁRIO R$ 8,11 (oito reais, onze centavos)
PROCESSO ADMINISTRATIVO: N.º 2632/2025

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:C844BE57

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 047/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 047/2025
LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação n.º 002/2025
CONTRATADA: HV VENDA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINÁRIOS LTDA. CNPJ: 41.230.162/0001-01
OBJETO: AQUISIÇÃO MONITOR MULTIPARAMETRICO DE USO VETERINÁRIO.
VALOR: R$ 5.999,99 (cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025
PROCESSO: 55237/2024

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:E0C86F44

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 046/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 046/2025
LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação n.º 002/2025
CONTRATADA: B.D.R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA. CNPJ: 52.496.119/0001-09

OBJETO: AQUISIÇÃO BALANÇA DIGITAL DE USO VETERINÁRIO.
VALOR: R$ 1.070,00(mil e setenta e setenta reais)
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025
PROCESSO: 55237/2024

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:BBDE1853

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 049/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 049/2025
LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação n.º 002/2025
CONTRATADA: DISPAR FERRAGENS EIRELLI ME, CNPJ: 16.868.674/0001-42
OBJETO: AQUISIÇÃO BISTURI ELÉTRICO DE USO VETERINÁRIO.
VALOR: R$ 4.136,00 (quatro mil, cento e trinta e seis reais).
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025
PROCESSO: 55237/2024

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:690C622A

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 048/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 048/2025
LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação n.º 002/2025
CONTRATADA: ABB IMPORTAÇÃO, COMÉRCIO E ITERMEDIAÇÃO LTDA CNPJ 33.742.700/0001-00
OBJETO: AQUISIÇÃO LARINGOSCOPIO DE USO VETERINÁRIO.
VALOR: R$ 795,00 (setecentos e noventa e cinco reais)
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025
PROCESSO: 55237/2024

Publicado por:
Marcio Andre Brauwss Crestani
Código Identificador:AA6AD239

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 114/2025 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Concede férias a Servidores Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Municipal nº 1.492/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias aos Servidores Municipais abaixo relacionados:

Matrí.	Nome	Dias Férias	Dias de abono	Período Aquisitivo	Data Início
340-9	Aldir Luiz Cinelli	10	10	07/06/2023 a 06/06/2024	17/02/2025
3610-2	Ivan Daros	20	-	23/01/2022 a 22/01/2023	17/02/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 10 de fevereiro de 2025.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Leoni de Fatima de Oliveira Freitas
Código Identificador:38E1BAAF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL Nº 009/2025 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Convocação Para Contratação

Seleção Pública para Contratação Temporária

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 1.492/2002 e suas alterações, nos termos da Lei Municipal nº 2.724/2025, e de acordo com a ordem classificatória do concurso público nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 002/2024, para o cargo de Professor/Educação Física, por este ato **convoca** candidato aprovado no Concurso Público 01/2023, para Contratação Temporária, pelo período de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, segundo as especificações abaixo descritas:

Nome	Cargo	Classificação	Edital de Homologação
Jackson Galvan da Silva	Professor/Educação Física	4º Lugar	Edital de homolog. 02/2024

Tendo prazo de **2 (dois) dias**, contados do Ato de convocação, para comparecer ao Departamento de Pessoal a fim de comprovar que cumpre todos os requisitos para a investidura no cargo e apresentar todos os documentos necessários para a contratação, sob pena de perda da vaga.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
IBIRAIARAS - RS, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 10 de fevereiro de 2025.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Leoni de Fatima de Oliveira Freitas
Código Identificador:1B46DD20

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 05/2025

O MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS**,** comunica que, em despacho proferido no processo n.º 09/2025 o Prefeito Municipal, Sr. Joel Isidoro Cristianetti, reconheceu ser dispensável de licitação em favor da empresa SLC MÁQUINAS LTDA. – CNPJ 90.055.054/0024-33, no valor total de R$ 4.669,16 (Quatro mil seiscentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos),para aquisição de filtros originais para a Motoniveladora John Deere lotada na Secretaria de Infraestrutura.Fundamento: Lei n.º 14.133/21, Art. 75, inciso I.

Publique-se.

Ibiraiaras/RS, 10 de fevereiro de 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:B8C095E8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.891/2025

Concede promoção trienal para o servidor Jean Setembrino Menezes da Silva.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **JEAN SETEMBRINO MENEZES DA SILVA,** Operário, matrícula n.º 1433, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:8CE3B4D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.892/2025

Concede promoção trienal para o servidor Jeferson Muller.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **JEFERSON MULLER,** Engenheiro Civil, matrícula n.º 723-1, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:682B0876

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.893/2025

Concede promoção trienal para o servidor Joacir Fagundes dos Santos.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOACIR FAGUNDES DOS SANTOS,** Operário, matrícula n.º 1399, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:3F8ED2BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.894/2025

Concede promoção trienal para a servidora Joice Binsfeld.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JOICE BINSFELD,** Assistente Social, matrícula n.º 1247-1, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:164F7699

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.895/2025

Concede promoção trienal para o servidor José Reinoldo Santos Moraes.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ REINOLDO SANTOS MORAES,** Operador de Máquina, matrícula n.º 1182, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:E8D2A7EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.896/2025

Concede promoção trienal para o servidor José Roberto de Souza Silva.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ ROBERTO DE SOUZA SILVA,** Agente de Trânsito e Sinistros, matrícula n.º 776, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:CC2D441A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.897/2025

Concede promoção trienal para a servidora Juliana da Silva Knod.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JULIANA DA SILVA KNOD,** Operário, matrícula n.º 1400, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:71A2CE13

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.898/2025

Concede promoção trienal para a servidora Juliana Dalpra Andrino.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JULIANA DALPRA ANDRINO,** Assistente Administrativo, matrícula n.º 780, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:91710B2C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.899/2025

Concede promoção trienal para a servidora Jussara de Albernaz dos Santos Neis.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **JUSSARA DE ALBERNAZ DOS SANTOS NEIS,** Auxiliar de Ensino, matrícula n.º 1053, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:C7ADF581

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.900/2025

Concede promoção trienal para o servidor Laércio Kuntzer.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LAÉRCIO KUNTZER,** Operário, matrícula n.º 1005, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:26374251

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.901/2025

Concede promoção trienal para a servidora Lauren Dias Fontoura.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **LAUREN DIAS FONTOURA,** Assistente Social, matrícula n.º 1499, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:AD6BF2A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.902/2025

Concede promoção trienal para o servidor Leandro Jacob Fritzen.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LEANDRO JACOB FRITZEN,** Motorista, matrícula n.º 1324, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:B2D00070

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.903/2025

Concede promoção trienal para o servidor Leandro Reetz da Rosa.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LEANDRO REETZ DA ROSA,** Agente de Fiscalização, matrícula n.º 1528, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:9C5D5243

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.904/2025

Concede promoção trienal para a servidora Leane Teresinha Schneider.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **LEANE TERESINHA SCHNEIDER,** Auxiliar de Ensino, matrícula n.º 765-1, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:845DA6E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.905/2025

Concede promoção trienal para a servidora Luciana Ludwig.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **LUCIANA LUDWIG,** Auxiliar de Ensino, matrícula n.º 1523, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:8747258F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.906/2025

Concede promoção trienal para o servidor Luciano Ribas.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LUCIANO RIBAS,** Agente de Trânsito e Sinistros, matrícula n.º 794, promoção trienal de 3% (três

por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:2A45F1E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.907/2025

Concede promoção trienal para o servidor Luis Carlos de Almeida Oliveira.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LUIS CARLOS DE ALMEIDA OLIVEIRA,** Operário, matrícula n.º 1236-1, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:2B81EEC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.908/2025

Concede promoção trienal para o servidor Luis Eduardo de Andrade.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LUIS EDUARDO DE ANDRADE,** Agente de Trânsito e Sinistros, matrícula n.º 782, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:083BFE38

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.909/2025

Concede promoção trienal para o servidor Luiz Spies.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **LUIZ SPIES,** Pedreiro, matrícula n.º 1012, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:CEB122F8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.910/2025

Concede promoção trienal para a servidora Maiara Alessandra Scholze Floss.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder a servidora **MAIARA ALESSANDRA SCHOLZE FLOSS,** Auxiliar de Ensino, matrícula n.º 1477, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:2EA4CC44

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.911/2025

Concede promoção trienal para o servidor Marcelo Klesener.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **MARCELO KLESENER,** Motorista, matrícula n.º 1222, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:AC2E3271

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.912/2025

Concede promoção trienal para o servidor Marcio Corneli.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **MARCIO CORNELI,** Motorista, matrícula n.º 1101-1, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:734CCBDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.913

Concede promoção trienal para o servidor Marcio Eduardo Marx

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações e de acordo com a Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder ao servidor **MARCIO EDUARDO MARX,** Motorista, matrícula n.º 1229, promoção trienal de 3% (três por cento), totalizando 9% (nove por cento), a contar de 01 de fevereiro de 2025, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 05 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Graciela Klein de Campos
Código Identificador:33A47964

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SILVESTRE ANTONIO REBELATO, Prefeito em exercício, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o **CREDENCIAMENTO** de até 8 (oito) pessoas jurídicas da área de odontologia para prestação de serviços especializados e atendimento como Cirurgião-Dentista Clínico Geral nas Unidades Básicas de Saúde urbanas e distritais do Município de Ibirubá, pago mensalmente de acordo com a demanda utilizada, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Edital de Chamamento Público n° 001-2025 e seus anexos, habilitando a empresa: CLINICA RADIOLOGICA

CAMKUHN LTDA – CNPJ: 35.159.465/0001-74, para o item 1 do edital, tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 10 de fevereiro de 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:91A5A77C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SILVESTRE ANTONIO REBELATO, Prefeito em exercício, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o **CREDENCIAMENTO** de até 8 (oito) pessoas jurídicas da área de odontologia para prestação de serviços especializados e atendimento como Cirurgião-Dentista Clínico Geral nas Unidades Básicas de Saúde urbanas e distritais do Município de Ibirubá, pago mensalmente de acordo com a demanda utilizada, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Edital de Chamamento Público n° 001-2025 e seus anexos, habilitando a empresa: CRISTINA C. LUPATINI LTDA – CNPJ: 59.291.826/0001-08, para o item 1 do edital, tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 10 de fevereiro de 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:C755DB83

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.964/2025

Torna sem efeito a Portaria nº 15.929/2025, que nomeou JOÃO PEDRO DO NASCIMENTO COSTENARO.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO, Prefeito Municipal em Exercício de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, e de acordo com as Leis Complementares n.º 003/2002 e 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria nº 15.929/2025, que nomeou **JOÃO PEDRO DO NASCIMENTO COSTENARO**, no cargo de **PROCURADOR**, de acordo com a manifestação de desistência do mesmo à posse no cargo.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE IBIRUBÁ-RS, em 10 de fevereiro de 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO,
Prefeito Municipal em Exercício.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:55377699

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004 / 2025

Edital de convocação de candidatos aprovados em Concurso Público instituído pelo Edital n.º 006/2023 e o Edital n.º 022/2023.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DE IBIRUBÁ, Estado do Rio Grande do Sul, **SILVESTRE ANTONIO REBELATO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO,** para conhecimento dos interessados, aprovados em Concurso Público, instituído pelo Edital n.º 006/2023 e o Edital n.º 022/2023, que homologa a classificação final, que deverão comparecer e apresentar-se formalmente no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibirubá-RS, na Rua Tiradentes, nº 700, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Edital, conforme item 10.3 do Edital n.º 06/2023.

Inscrição	Cargo	Candidato(a)	Classif.
012905	Procurador	LUANA ALINE BELING	2º

O não comparecimento, no prazo determinado (10 dias úteis), será entendido como desistência dos candidatos e torna sem efeito a Portaria de Nomeação no respectivo cargo. No caso de comparecimento e apresentação dos documentos exigidos, a posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE IBIRUBÁ-RS, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO,
Prefeito Municipal em Exercício.

Registre-se. Publique-se.
Cumpra-se

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:21057B00

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15.965/2025

Nomeia LUANA ALINE BELING, no cargo de Procurador.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO, Prefeito Municipal em Exercício de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, e de acordo com as Leis Complementares n.º 003/2002 e 009/2003 e suas alterações,

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear **LUANA ALINE BELING,** a contar de 10 de fevereiro de 2025, regime estatutário, 40 horas semanais, no cargo de **PROCURADOR**, classificada em 2º lugar no Concurso Público Municipal, instituído pelo Edital n.º 006/2023 e o Edital n.º 022/2023, que homologa a classificação final, conforme Lei Complementar n.º 003/2002 e n.º 009/2003 e suas alterações.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE IBIRUBÁ-RS, em 10 de fevereiro de 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO,
Prefeito Municipal em Exercício.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:75775B72

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 008 / 2025

Edital de convocação de candidatos aprovados em Processo Seletivo instituído pelo Edital de Abertura nº 001/2025 e o Edital nº 004/2025.

O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ-RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Tiradentes, nº 700, inscrito no CNPJ do MF sob o n.º 87.564.381/0001-10, neste ato representado por **SILVESTRE ANTONIO REBELATO**, Prefeito Municipal em Exercício, torna público a CONVOCAÇÃO de candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com Edital de Abertura n.º 001/2025 e Edital n.º 004/2025, que homologa o Resultado Final, devendo apresentar-se no Setor de Pessoal, sito a Rua Tiradentes, nº 700, no prazo de **2 (dois) dias úteis**. O não comparecimento será entendido como desistência dos candidatos à nomeação nas vagas em que foram aprovados.

Nº INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	CLASSI-FICA-ÇÃO
009	CRISTIANE ZART KADERLI	FARMACÊUTICO(A)	3º

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE IBIRUBÁ-RS, em 10 de fevereiro de 2025.

SILVESTRE ANTONIO REBELATO,
Prefeito Municipal em Exercício.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:AAB4D708

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N.º 001-2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 10-2025.
Edital de Credenciamento nº 001-25.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: CLÍNICA RADIOLOGICA CAMKUHN
CNPJ 35.159.465/0001-74
Objeto: prestação de serviços de cirurgião-dentista (32horas mensais), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde.
Prazo: 10/02/2025 a 03/08/2025.
Valor: 70,00 por hora
TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 11-2025.
Edital de Credenciamento nº 001-25.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: CRISTINA CAMARGO LUPATINI LTDA
CNPJ 59.291.826/0001-08
Objeto: prestação de serviços de cirurgião-dentista (32horas mensais), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde.
Prazo: 10/02/2025 a 03/08/2025.
Valor: 70,00 por hora

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:55510A0A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO

Torno público abertura do **Processo Licitatório n° 13/2025**, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025**, para Contratação de empresa para execução em regime de empreitada integral, (material e mão de obra) destinados aos serviços de Obra de Ampliação e Adequação da UBS do bairro Hermany, com recursos do Programa Avançar RS, Portarias SES 113 e 328/2024, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronogramas que fazem parte do Edital**. Início das Propostas: 14:00h do dia 11/02/2025 até às 07:59h do dia 26/02/2025. Início da sessão Pública: às 08hs do dia 26/02/2025**, todos via portal www.bll.org.br, no horário de Brasília – DF. Os interessados deverão acessar os endereços eletrônicos: www.bll.org.br / www.ibiruba.rs.gov.br / Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - www.gov.br/pncp/pt-br e baixar de forma gratuita o edital e seus anexos.

Ibirubá - RS, 11 de fevereiro de 2025.

VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER
Agente de Contratação

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:4490160E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO TERMOS DE CREDENCIAMENTO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N.º 001-2024

SÚMULA TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 12-2025.
Edital de Credenciamento nº 001-24.
Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: ADRIANO CARDOSO
CNPJ 30.142.807/0001-20
Objeto: prestação de serviços dos itens 29, 30, 31, 32 e 33 para atender as necessidades das Secretarias Municipais.
Prazo: 10/01/2025 a 18/03/2025.
Valor: Conforme serviço, horas trabalhadas ou metros quadrados executados.

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:1405AE45

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – ABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2025 – FAMURS

Prefeitura Municipal de Imbé/RS
.
Pregão Eletrônico nº 0015/2025 – Abertura

Objeto: Registro de preço referente a aquisição de pneus diversos para a frota do executivo municipal.

Abertura: 11/03/2025, às 08:31 horas no portal de compras públicas **https://pregaobanrisul.com.br/** plataforma usada pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS.

Maiores informações e Edital para retirada no e-mail **licitacao@imbe.rs.gov.br (colocar os dados da empresa (razão social, nº do cnpj, endereço e telefone),** ou nos sites www.imbe.rs.gov.br/ https://pregaobanrisul.com.br/, horário de expediente seg. à sex. das 08hs às 12hs e das13:30hs às 17:30hs, fone (51) 3627-8201 ramais 307 e 308.

Imbé, 10 de Fevereiro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO–
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Cardoso Marques
Código Identificador:5700AC19

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025 PROCESSO Nº 32/2025 EDITAL Nº 07/2025

OBJETO – CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE EMPRESA BENEFICIÁRIA DA LC 123/06 PARA FORNECIMENTO DE PEÇA E MÃO DE OBRA PARA CONSERTO DO CAMINHÃO MERCEDES, sendo a empresa vencedora PREISSLER DOS REIS E CIALTDA, inscrita no CNPJ nº 29.739.161/0001-83, no valor estimado de R$ 25.300,00 (vinte e cinco mil e trezentos reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:87EE3997

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 13/2025 PROCESSO 83/2025.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO,** sendo a empresa contratada FAMURS – FEDERACAO DAS ASSOC MUN DO RGS, inscrita no CNPJ nº 88.733.811/0001-42, no valor total de R$ 423,00 (quatrocentos e vinte e três reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:2C2F7D29

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 14/2025 PROCESSO 84/2025.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO,** sendo a empresa contratada DPM EDUCACAO LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.021.017/0001-77, no valor de R$ 471,00 (quatrocentos e setenta e um reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:8AAFECE4

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 11/2025 PROCESSO 78/2025.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES,** sendo a empresa contratada TOPSER CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA, inscrita no CNPJ nº 20.890.587/0001-69, no valor total de R$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:954EDEF9

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 56/2025 PROCESSO 76/2025.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, parágrafo 7º, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA SAVEIRO Nº 98, PLACA IYD9661,** sendo a empresa contratada IDEAL AUTO PEÇAS E CABEÇOTES LTDA, inscrita no CNPJ nº 94.253.986/0001-55, no valor de R$ 423,00 (quatrocentos e vinte e três reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:EF7821D6

SECRETARIA DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 61/2025 PROCESSO 85/2025.

O Prefeito Municipal de Independência – RS, no uso de suas atribuições legais, e com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, dispensa o processo licitatório para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO BEBEDOURO DA SECRETARIA,** sendo a empresa contratada FINKLER COMERCIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUAS, inscrita no CNPJ nº 94.418.175/0001-67, no valor de R$ 646,00 (seiscentos e quarenta e seis reais).
Independência, 10 de fevereiro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:7D0276ED

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SEC.DA FAZENDA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025

O Prefeito Municipal de Itacurubi, no uso de suas atribuições, homologa o procedimento de licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025, processo nº 06/2025, realizado nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

Objeto: Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de cadeiras para os setores administrativos.

Adjudicado o objeto licitado ao proponente:
TEKCAD MOBILIARIO CORPORATIVO – IND. COM. E IMPORTAÇÃO LTDA – CNPJ 20.315.728/0001-10, com o valor total de R$ 23.400,00, vencedora dos 01 e 02.

Homologada e adjudicada em 07/02/2025.

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:EAC02019

SEC.DA FAZENDA
RETIFICAÇÃO Nº 01 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

O Município de Itacurubi torna público a 1º Retificação da ata de registro de preços nº 01/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 15/2024, processo nº 253/2024.

OBJETO: Registro de preços para eventuais e futuras prestações de serviços de horas máquinas.

Observações: Ata e retificação disponíveis no link: https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes/43022-ata-

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:353B8FF5

SEC.DA FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº016/2025

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°016/2025
PROCESSO N°022/2025

O MUNICÍPIO DE ITACURUBI, conforme o art. 75, §3°, da Lei Federal n°14.133/2021, torna público que a Administração pretende realizar a contratação de empresa para confecção com fornecimento de troféus, taças e medalhas personalizados para premiação da 3ª Copa Itacurubi Categoria de Base e do Campeonato Municipal de Futebol Sete. Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preço através do e-mail: propostas@itacurubi.rs.gov.br, até às 08 horas do dia 14/02/2025, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.
Os interessados deverão apresentar sua proposta, formulada em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, datada e assinada por seu representante legal.
O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO POR LOTE.**
São anexos dessa dispensa os seguintes documentos: termo de referência, relatório de itens com a descrição do objeto e anexo com os documentos necessários para a habilitação que estarão disponíveis no site oficial do município, https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes.

Itacurubi/RS, 10 de fevereiro de 2025.

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Prestes Spindola
Código Identificador:A5334DE0

SEC.DA FAZENDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

O Município de Itacurubi torna pública a Ata de Registro de Preços nº 02/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 16/2024, processo administrativo nº 260/2024.

OBJETO: Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de pneus, câmaras de ar e protetores de pneus.

Observações: Ata disponível no portal itacurubi.rs.gov.br, ou diretamente no link https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes/43516-ata-

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:A0CF8428

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE 013/2025

O **MUNICÍPIO DE ITAQUI**, através da Secretaria Municipal de Saúde, comunica que tem interesse na contratação de empresa para o fornecimento de peça e manutenção para o veículo Van Mercedes 2022, placas FYB4D06, com as seguintes especificações:

1 – Descrição:

LOTE 01			
Item	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade**
01	Jogo de pastilhas de freio dianteiras	02	Jogo
02	Jogo de pastilhas de freio traseiras	02	Jogo
03	Jogo de sapata de freio de mão	02	Jogo
04	Cabo de freio de mão completo	01	Jogo
05	Dot4 fluido de freio	04	Unidade

LOTE 02			
Item	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade**
01	Troca de peças e ajuste de sistema de freio - Jogo de pastilhas de freio dianteiras - Jogo de pastilhas de freio traseiras - Jogo de sapata de freio de mão - Cabo de freio de mão completo - Dot4 fluido de freio	Horas	Máx. 20

2 – A entrega dos itens deverá ser em até **04 (quatro) dias úteis,** e o serviço será conforme às horas descritas, após o recebimento da ordem de compra
3 – Os itens deverão ser entregues, SEM CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO, no almoxarifado central da Prefeitura de Itaqui.
4 – Após o recebimento do produto, a Prefeitura de Itaqui tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento;
5 – A contratação dar-se-á através de Dispensa de Licitação;
6 – Os serviços bem como as peças deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias;

Eventuais interessados deverão apresentar proposta assinada pelo respectivo titular da empresa ou procurador, **ATÉ O DIA 14 DE FEVEREIRO DE 2025**, no horário das 7 h às 13 h, no Setor de Licitações da Prefeitura de Itaqui, situada na Rua Bento Gonçalves, nº 335, Bairro Centro.
Informações pelo fone (55) 3432-1100, ramais 222 / 230 / 231, ou pelo site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Itaqui/RS, 10 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Sahemy Siqueira de Souza
Código Identificador:E1A7B2EC

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

T ERMO DE APOSTILAMENTO Nº 031/2025
Contratado: **ESPÓLIO DE ALFONSO AQUIM VARGAS.**
Maria Cândida Monteiro Aquim
CPF: 614.685.250-34.
Objeto: Alteração de Dotação Orçamentária.
Contrato nº 606/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 036/2025
Contratado: **OESTELIMP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.**
CNPJ: 45.043.822/0001-98.
Objeto: Alteração de Dotação Orçamentária.
Contrato nº 802/2022.
Datado de 10/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:D35CE0FD

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 015/2025

Contratado: **GUSTAVO NUNES GIODA – ME.**
CNPJ: 09.296.557/0001-96.
Objeto: Prorrogação Contratual.
Contrato nº 810/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:9F216A16

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 034/2025
Contratado: **TECNOLOGIA DAS INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.**
CNPJ: 42.222.253/0001-01.
Objeto: Alteração de Dotação Orçamentária.
Contrato nº 002/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:293F31CE

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 032/2025
Contratado: **ONDE ANDA RASTREAMENTO VEICULAR LTDA.**
CNPJ: 33.367.127/0001-00.
Objeto: Alteração de Dotação Orçamentária.
Contrato nº 475/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:2679B27E

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 019/2025
Contratado: **JOSÉ ROBERTO TEIXEIRA CASCERES – ME.**
CNPJ: 31.764.262/0001-56.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 503/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 020/2025
Contratado: **GLAUCO GIODA MARQUES – ME.**
CNPJ: 05.453.320/0001-10.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 504/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 021/2025
Contratado: **PEDRO NERI CHARÃO – ME.**
CNPJ: 03.106.855/0001-90.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 506/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 022/2025
Contratado: **ARIDIO DELLAMORA TUPARAI.**
CNPJ: 20.992.382/0001-94.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 507/2022.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 023/2025
Contratado: **FERNANDO CEZAR SAVISKI – ME.**
CNPJ: 46.760.541/0001-19.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 206/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 024/2025
Contratado: **VASCONCELLOS E MORESCO LTDA.**
CNPJ: 11.986.141/0001-41.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 207/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 025/2025
Contratado: **GUSTAVO NUNES GIODA – ME.**
CNPJ: 09.296.557/0001-96.
Objeto: Alteração de Gestor e Suplente.
Contrato nº 208/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:8C402D89

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 033/2025
Contratado: **ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E SOCIAIS – ADPECS.**
CNPJ: 08.763.582/0001-70.
Objeto: Alteração de Gestor, Suplente e Comissão de Monitoramento.
Contrato nº 002/2023.
Datado de 05/02/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:B20298E3

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 080/2025
Contratado: **USIBRAS UBDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VIDROS LTDA.**
CNPJ: 37.954.602/0001-98.
Objeto: Aquisição de Tintas, Diluente e Microesferas de Vidro para Sinalização Viária e Poste Galvanizado.
Valor: R$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais).
Pregão Eletrônico nº 074/2024.
Datado de 05/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 081/2025
Contratado: **JARDEL JACOBS PEREIRA DA SILVA – ME.**
CNPJ: 26.979.673/0001-29.
Objeto: Aquisição de Tintas, Diluente e Microesferas de Vidro para Sinalização Viária e Poste Galvanizado.
Valor: R$ 20.700,00 (Vinte mil e setecentos reais).
Pregão Eletrônico nº 074/2024.
Datado de 05/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 082/2025
Contratado: **COMPANHIA ULTRAGAZ S.A.**
CNPJ: 61.602.199/0232-44.
Objeto: Aquisição de Gás de Cozinha e Vasilhames.
Valor: R$ 18.364,14 (Dezoito mil trezentos e sessenta e quatro reais e quatorze centavos).
Pregão Eletrônico nº 003/2024.
Datado de 05/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 083/2025
Contratado: **MARIAN ROSE GUIMARÃES DE FRAGA – ME.**
CNPJ: 74.748.237/0001-91.
Objeto: Serviço de Eutanásia de cães.
Valor: R$ 3.399,90 (Três mil trezentos e noventa e nove reais e noventa centavos).
Pregão Eletrônico nº 010/2024.
Datado de 05/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 084/2025
Contratado: **D. S. A. CHAVES LTDA – ME.**
CNPJ: 53.089.257/0001-28.
Objeto: Aquisição de Serviços e Materiais Gráficos.
Valor: R$ 92,22 (Noventa e dois reais).
Pregão Eletrônico nº 129/2023.
Datado de 05/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:34486229

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 090/2025
Contratado: **H. A. SEHNEM E CIA LTDA.**
CNPJ: 01.954.548/0001-33.
Objeto: Locação de Banheiros Químicos.
Valor: R$ 2.990,00 (Dois mil novecentos e noventa reais).
Pregão Eletrônico nº 016/2024.
Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 091/2025
Contratado: **CSK SONORIZAÇÃO LTDA.**
CNPJ: 28.188.676/0001-70.
Objeto: Serviço de Sonorização, Iluminação e Estrutura de Palco.
Valor: R$ 20.800,00 (Vinte mil e oitocentos reais).
Pregão Eletrônico nº 017/2024.
Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 092/2025
Contratado: **CSK SONORIZAÇÃO LTDA.**
CNPJ: 28.188.676/0001-70.
Objeto: Serviço de Sonorização de Grande Porte e Palco sem Cobertura.
Valor: R$ 9.000,00 (Nove mil reais).
Pregão Eletrônico nº 040/2024.
Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 093/2025
Contratado: **V. C. DA ROCHA DISTRIBUIDORA.**
CNPJ: 05.808.979/0001-42.
Objeto: Aquisição de Toner e Cartuchos.
Valor: R$ 33.960,00 (Trinta e três mil novecentos e sessenta reais).
Pregão Eletrônico nº 127/2023.
Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 095/2025
Contratado: **ANGELO CELESTINO FLAIN PETRINI JUNIOR – EPP.**
CNPJ: 10.583.148/0001-50.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ 57.872,60 (Cinquenta e sete mil oitocentos e setenta e dois reais e sessenta centavos).
Pregão Eletrônico nº 063/2024.

Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

CONTRATO Nº 096/2025
Contratado: **LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA.**
CNPJ: 55.813.393/0001-44.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios.
Valor: R$ 5.541,30 (Cinco mil quinhentos e quarenta e um reais e trinta centavos).
Pregão Eletrônico nº 063/2024.
Datado de 06/02/2025.

CLÓVIS ANTÔNIO RAVAROTTO CORRÊA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:4795638E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRESTÇÃO DE CONTAS

Todas as notas e/ou documentos referentes a prestação de contas, da GRES UNIDOS DA VILA ÊNIO SAYAGO – CNPJ 05.964.711.0001-08, que firmou parceria através do Termo de colaboração n° 002/2024, estão inclusos no processo administrativo nº 6465/2024 e estão à disposição, para cópia xerográfica e/ou vistas de qualquer cidadão, devendo ser requerido via protocolo, ou no balcão de atendimento do setor de licitações. Maiores informações no telefone (55)3432.1100, ramal 231/222.

Setor de Licitações

Publicado por:
Roseclei Alves Veppo
Código Identificador:4F34C9F0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRESTÇÃO DE CONTAS

Todas as notas e/ou documentos referentes a prestação de contas, da GRES ACADÊMICOS DA MOCIDADE – CNPJ 90.776.535.0001-41, que firmou parceria através do Termo de colaboração n° 003/2024, estão inclusos no processo administrativo nº 7136/2024 e estão à disposição, para cópia xerográfica e/ou vistas de qualquer cidadão, devendo ser requerido via protocolo, ou no balcão de atendimento do setor de licitações. Maiores informações no telefone (55)3432.1100, ramal 231/222.

Setor de Licitações

Publicado por:
Roseclei Alves Veppo
Código Identificador:DFD9273F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE JACUIZINHO/RS
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JACUIZINHO, CNPJ Nº 04.217.901/0001-90, **TORNA PÚBLICO,** para o conhecimento dos interessados que se encontra aberto o Edital de Licitação **Nº006/2025** na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025 –** Processo Licitatório **Nº012/2025** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DA REDE DE HIDRANTES E.M.E.F. LEONEL DE MOURA BRIZOLA.** Sessão Pública para Proposta e documentação as **9h do dia 25 de fevereiro de 2025 no portal de compras públicas.** Cópia do Edital e seus anexos poderão ser acessados no site: www.portaldecompraspublicas.com.br ou no site www.jacuizinho.rs.gov.br. Maiores informações pelo fone (55) 99613-6373 horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Jacuizinho - RS, 06 de janeiro de 2025.

DINIZ JOSE FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Magali Ferrari
Código Identificador:575D06CF

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE JACUIZINHO/RS
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JACUIZINHO, CNPJ Nº 04.217.901/0001-90, **TORNA PÚBLICO,** para o conhecimento dos interessados que se encontra aberto o Edital de Licitação **Nº007/2025** na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025 –** Processo Licitatório **Nº013/2025** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA EM ESTRUTURA METÁLICA SALÃO LINHA SCHNEIDER.** Sessão Pública para Proposta e documentação as **14h do dia 25 de fevereiro de 2025 no portal de compras públicas.** Cópia do Edital e seus anexos poderão ser acessados no site: www.portaldecompraspublicas.com.br ou no site www.jacuizinho.rs.gov.br. Maiores informações pelo fone (55) 99613-6373 horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Jacuizinho - RS, 06 de janeiro de 2025.

DINIZ JOSE FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Magali Ferrari
Código Identificador:B601F135

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DL 03/2025.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2025

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo Parecer Técnico 002/2025, reconhece ser **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2025**, para contratação da empresa **MANFIO E DORNELES LTDA CNPJ Nº 92.696.756/0001-35,** visando a aquisição de peças e serviços de mecânica para manutenção preventiva no Veículo COBALT LTZ 1.8 placa IYZ0317, no valor total de **R$ 4.590,00 (quatro mil, quinhentos e noventa reais)**, com fundamento no **art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021**.
Jari, 06 de fevereiro de 2025.

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO
Prefeito Municipal de Jari

Publicado por:
Cristian André Wagner
Código Identificador:8B6F8D0A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 08/2025

O município de Lajeado do Bugre – RS através de seu prefeito Municipal, torna público que no dia 13/02/2025 as 10:00 horas, procedera com licitação que trata da Contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE PEÇAS, PRODUTOS E SERVIÇOS

MECÂNICOS PARA O VEÍCULO FIAT DUCATO, PLACA:IZY5I88, SIENA E NIVUS.

A cópia do seus anexos estão disponíveis no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal no horário das 07:00 as 13:00 ou no site do Município http://lajeadodobugre.rs.gov.br/prefeitura/licitacoes/licitacoes informações pelo fone 55 – 3798 - 3171.
Lajeado do Bugre – RS 10 de Fevereiro de 2025.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:E1F9ABD7

LICITAÇÕES
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 04/2025

O município de Lajeado do Bugre – RS através de seu prefeito Municipal, torna público que no dia 24/02/2025 as 09:30 horas, procedera com licitação que trata da **COMPRA DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO ESCOLAS MUNICIPAIS PARA O ANO LETIVO 2025.**
A cópia do seus anexos estão disponíveis no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal no horário das 07:00 as 13:00 ou no site do Município http://lajeadodobugre.rs.gov.br/prefeitura/licitacoes/licitacoes informações pelo fone 55 – 3798 - 3171.
Lajeado do Bugre – RS 10 de Fevereiro de 2025.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:DE12C9F6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

SECRETARIA DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº07/2025
REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Manoel Viana-RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que no dia **20 de fevereiro de 2025,** às 09horas, no ***www.portaldecompraspublicas.com.br*** , realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico de Registro de Preços para **aquisição de Material gráfico para atender a demanda da Secretaria de Saúde do Município de Manoel Viana-RS .**
Maiores informações pelo telefone 0800 000 4199 ramal 203 Setor de Licitações, ou pelo e-mail licitacoes@manoelviana.rs.gov.br, o Edital e anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal e no **Portal de Compras Públicas.**

Manoel Viana-RS, 10 de fevereiro de 2025.

ANTÔNIO FLÁVIO FERNANDES BUSNELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Horn Silva
Código Identificador:45CAD201

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
PREGÃO ELETRÔNICO 006/2025 - SRP

Pregão Eletrônico 006/2025 – Sistema de Registro de Preços Eletrônico

Processo Administrativo PRO01204/2025

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES, Prefeito Municipal de Maquiné/RS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a ***Lei Federal 14.133/2021***, torna pública o presente **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 006/2025 - SRP,** que se realizará através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

O objeto do presente edital é a seleção de propostas visando **REGISTRO DE PREÇOS** para ***eventual*** **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, CONFORME CONTEÚDO, EM SUA FORMA E TEOR, DESCRITO NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

A disputa por lances ocorrerá a partir das **10horas do dia 27 de Fevereiro de 2025.**

Maiores informações poderão ser prestadas, **EXCLUSIVAMENTE** no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital e seus Anexos, encontram-se disponíveis no Portal de Transparência (https://transparencia.maquine.rs.gov.br/licitacoes), no LicitaCon (https://portal.tce.rs.gov.br/Licitacon) e no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), além da publicação no **MURAL** oficial do Município de Maquiné/RS.

Declaro para os fins da ***Lei Federal 14133/2021***, bem como ***Art. 90 da Lei Orgânica do Município de Maquiné/RS (2015) e Lei Municipal 1302/2017***, que foi publicado e afixado no mural oficial desta instituição.

Maquiné/RS, 06 de Fevereiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Maquiné/RS
CNPJ 94.436.342/0001-00
LUCIANO DE ALMEIDA ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sidinei Eberhardt
Código Identificador:F6C9506B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 03, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Superávit Financeiro, Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições da legislação em vigor, e conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.119, de 18 de dezembro de 2024,

D E C R E T A

Art. 1° O Poder Executivo Municipal abre crédito Especial Suplementar por Superávit financeiro dos valores depositados em conta corrente no final do Exercício de 2024 sem comprometimento no valor de R$ 63.330,90 (sessenta e três mil, trezentos e trinta reais e noventa centavos), referente ao Contrato nº 58/2024, construção de casas populares, no orçamento corrente, na dotação orçamentária a seguir:

CRÉDITO POR SUPERÁTIV				
Órgão	Rubrica	Projeto ou Atividade	RECURSO	Valor R$
09.01	33.90.39.00.00.00	1035	2669/3110	63.330,90
TOTAL				63.330,90

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 10 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 10 de janeiro de 2025.

VANDERLAN ROSATO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:9692B3CB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Abre crédito adicional suplementar por auxílio e convênios e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições da legislação em vigor, e conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.119, de 18 de dezembro de 2024,

D E C R E T A

Art. 1° Abre crédito adicional suplementar por auxílio e convênios no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) classificado na seguinte dotação orçamentária:

CREDITO ESPECIAL				
Órgão	Rubrica	Projeto ou Atividade	RECURSO	Valor R$
09.01	44.90.51.00.00.00	1036	1665	250.000,00
TOTAL				250.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o recurso recebido do Governo do Estado, através do Programa Avançar SUAS - Reconstrução 2024, investimento na ampliação do Centro de Referência da Criança e do Adolescente.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 03 de fevereiro de 2025.

VANDERLAN ROSATO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:D991FB59

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 12, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Abre crédito adicional suplementar por auxílio e convênios e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições da legislação em vigor, e conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.119, de 18 de dezembro de 2024,

D E C R E T A

Art. 1º Abre crédito adicional suplementar por auxílio e convênios no valor de R$ 321.552,00 (trezentos e vinte e um mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) classificado na seguinte dotação orçamentária:

CREDITO ESPECIAL				
Órgão	Rubrica	Projeto ou Atividade	RECURSO	Valor R$
05.01	44.90.51.00.00.00	1031	1701	321.552,00
TOTAL				321.552,00

Art. 2° Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o recurso recebido referente ao repasse de pavimentação dos trechos das Ruas Antônio Loss Primo, 31 de Março, João Vilmar Saraiva França, Antônio Caetano da Rosa e Centro, conforme Contrato nº 57/2024.

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

Gabinete do Prefeito de Mato Castelhano, 03 de fevereiro de 2025.

VANDERLAN ROSATO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:E6E2F31A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 164, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 01 (um) dia de licença saúde que tem direito o Servidor Senhor RICARDO MANFROI, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 07 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:81C5FCC9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 165, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 14 (quatorze) dias de licença saúde que tem direito o Servidor Senhor RODRIGO SANTINI DE LIMA, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 07 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:D66D1B6F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 166, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe Sobre Relotação de Servidor.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferido pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

RELOTAR, à Servidora Senhora PAULA LOSS, da Secretaria Municipal da Saúde para a Secretaria Municipal de Administração, os efeitos desta Portaria retroagem a data de 07 de janeiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 07 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:83378206

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 167, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre designação de Servidor.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferido pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,
R E S O L V E:
DESIGNAR à Servidora Senhora PAULA LOSS, Oficial Administrativo, para desempenhar suas funções junto ao Cartório Eleitoral de Passo Fundo/RS, a partir do dia 07 de janeiro de 2025. Os efeitos desta Portaria retroagem a data de 07 de janeiro de 2025, conforme previsto em lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 07 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:6C8D0A09

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO – LICITAÇÕES EXTRATO DE ADITIVO 08/2025

ESPÉCIE: ADITIVO Nº 02/2025 AO CONTRATO Nº 86/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO.

CONTRATADA: SAFRA DIESEL LTDA.

OBJETO: O valor do Óleo Diesel S-500 fica acrescido de R$ 0,16 (dezesseis centavos) ao litro, passando de R$ 5,67 (cinco reais e sessenta e sete centavos) ao litro para R$ 5,83 (cinco reais e oitenta e três centavos) ao litro, conforme pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.

ASSINAM:

PELO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO: Senhor Prefeito ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA

PELA EMPRESA: Reni Perizzolo.

Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Tatiane Saggiorato de Albuquerque
Código Identificador:D70F8B50

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 168, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre convocação de Regime Suplementar de Trabalho.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONVOCAR, para trabalhar em Regime Suplementar de 20 (vinte) horas semanais o Servidor Senhor LUCAS PEREIRA RODRIGUES, exercendo suas funções na Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Antônia e na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Leonel Franca, a partir de 10 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:36CF194E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 169, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre convocação de Regime Suplementar de Trabalho.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONVOCAR, para trabalhar em Regime Suplementar de 20 (vinte) horas semanais à Servidora Senhora MARINDIA FAGUNDES DA SILVA, exercendo suas funções na Escola Municipal Educação Infantil Rosalina Manfroi, a partir de 10 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.
Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:3E692333

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 170, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre convocação de Regime Suplementar de Trabalho.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONVOCAR, para trabalhar em Regime Suplementar de 20 (vinte) horas semanais à Servidora Senhora BRUNA MARTINY DE AZAMBUJA, exercendo suas funções na Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Antônia, a partir de 10 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:6F480C0E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 171, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre convocação de Regime Suplementar de Trabalho.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONVOCAR, para trabalhar em Regime Suplementar de 10 (dez) horas semanais à Servidora Senhora ELISABETE DE AZEREDO VALENTE, exercendo suas funções na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Leonel Franca, a partir de 10 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:82E24D23

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 172, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a exoneração de Servidor.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido da Servidora Senhora MAIAMA RIBEIRO, do cargo de provimento efetivo de Monitora de Escola, a partir de 10 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:53AE1AF2

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 173, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre Revogação de Portaria.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

REVOGAR, a partir de 10 de fevereiro de 2025 a Portaria nº 148/2025, que concedeu licença saúde ao Servidor Senhor JOACIR BORTOLOTTI, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:F49E5DEF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 174, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, licença saúde por prazo indeterminado, que tem direito o Servidor Senhor JOACIR BORTOLOTTI, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:4B308A31

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 175, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre Concessão de Licença por Motivo de doença em Pessoa da Família.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 01 (um) dia de licença para cuidar de Pessoa da Família (mãe), à Servidora Senhora JULIANE BORELLA CARÍSSIMO SOLDÁ, os efeitos desta Portaria retroagem a data de 07 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA ELAINE MOREIRA SOLAGNA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Elaine Moreira Solagna
Código Identificador:007E5176

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO LICITAÇÕES
EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO 08/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2025

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo art. 74, inciso II, da Lei n° 14.133/21, **FORMALIZA** a Inexigibilidade de Licitação nº 02/2025.
REQUERENTE: Secretaria Municipal de Administração.
OBJETO: Constitui objeto desta inexigibilidade contratação de pessoa jurídica Sidão Eventos Publicidade e Propaganda Ltda, especializada em serviços de promoção de eventos, para prestação de serviço da apresentação do artista JOÃO LUIS CORRÊA E GRUPO CAMPEIRISMO, no jantar/baile em comemoração às festividades alusivas ao 33º Aniversário do Município, a ser realizado no dia 28 de março de 2025, no Ginásio Poliesportivo Antônio Raul Giraldi, do Município de Mato Castelhano.
VALOR: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil e reais).
Publique-se no prazo legal.
Mato Castelhano, 10 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA–
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Bellaver
Código Identificador:10DD4159

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
EDITAL Nº 40/2025

EDITAL Nº 040/2025
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ANOS FINAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
O Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, torna público para todos os interessados, a abertura de Processo de Seleção Pública destinado à contratação temporária de **PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ANOS FINAIS**, para atender à necessidade de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em conformidade com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c a **Lei Municipal nº 1727/2025** e Decreto Nº 1302/2017 de 16 de janeiro de 2017:

QUANTIDADE	CARGO	PRÉ-REQUISITO
01	PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ANOS FINAIS	Idade mínima: 18 anos, Curso Superior em Licenciatura plena específica para a respectiva disciplina.

REMUNERAÇÃO: R$ 2.091,95 (Dois mil e noventa e um reais e noventa e cinco centavos) acrescido de auxílio-alimentação e auxílio transporte conforme legislação vigente.
DURAÇÃO: a partir da data da assinatura até 18/12/2025.
CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO: Original e cópia do RG e CPF, comprovante de escolaridade, comprovante de residência, comprovante de experiência profissional (se houver).
LOCAL DAS INSCRIÇÕES: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO: 11, 12, 13, 14 e 17 de fevereiro de 2025, durante o dia todo, das 08h às 16:30h.
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 19 de fevereiro de 2025.
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO: 20 de fevereiro de 2025.
PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS: 21 de fevereiro de 2025.
DOS RECURSOS
O candidato poderá interpor recurso inerente às inscrições indeferidas e avaliação da análise da documentação: 24/02/2025
CONTRATAÇÃO: a partir do dia 05/03/2025.
CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:
1º Pós-Graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado).
2° Prova de títulos.
3º Maior experiência no cargo em que o profissional vir a se candidatar.
4º Maior experiência no cargo em que o profissional vir a se candidatar, não cumulativos totalizando no máximo 20 pontos. Conforme tabela:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA		PONTUAÇÃO	TOTAL
Até 1 Ano		5 pontos	
De 1 a 3 Anos		10 pontos	
Acima de 3 anos		20 pontos	

5º Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data e horário a serem publicados em edital.

ANEXO 1. TITULAÇÃO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	TOTAL
Curso Superior de Graduação, licenciatura plena na área da Educação, exceto o utilizado na inscrição. (Máximo de 2).	**05**	
Curso Superior de Pós – Graduação-Especialização na área da Educação. (min.360hs). (Máximo de 4).	**06**	
Curso Superior de Pós-Graduação-Mestrado na área da Educação	**08**	
Curso Superior de Pós-Graduação-Doutorado na área da Educação	**10**	
Cursos, Seminários, Jornadas na área da Educação até 40 h. (Máximo de 6).	**06**	
Cursos, Seminários, Jornadas na área da Educação até 80 h. (Máximo de 7).	**07**	
Cursos, Seminários, Jornadas na área da Educação acima de 80 h. (Máximo de 8).	**08**	
	50	

Monte Alegre dos Campos – RS, 11 de fevereiro de 2025.

ONILTON JOÃO CAPELINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lisiane Pertile de Camargo
Código Identificador:360DA821

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços,** no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que está disponível no setor de licitações da Prefeitura, Rua Bento Gonçalves nº 1020, em Mostardas/RS e no Site Oficial do Município (www.mostardas.rs.gov.br) a ata com preços registrados, saldos e fornecedor referente ao Pregão Eletrônico nº 102/2024, Processo nº 345/2024, aquisição de gêneros alimentícios.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 11 de fevereiro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joseane de Souza
Código Identificador:7605B746

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA POR LIMITE Nº18/2025

Contratante: Munícipio de Mostardas
Contratada: Ricardo Lemos da Costa
CNPJ n°48.275.493/0001-07
Objeto: CONTRATAÇÃO GLOBAL DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE VEICULO E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA O VEICULO IZA1G48 MARCOPOLO VOLARE V8
.
Valor Contratual: R$ 9.000,00 (nove mil reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de fevereiro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:1DDA3432

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE INTENÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL COM INSTALAÇÃO INCLUSA PARA SUBSTITUIÇÃO DE PARA-BRISAS DO MICRO ONIBUS MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO AN O 2014 MOD 2014 PLACA IVO4067 E VW/INDUSCAR FOZ U ANO 2008 MOD 2009 PLACA IPN7098

Contratante: Município de Mostardas.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL COM INSTALAÇÃO INCLUSA PARA SUBSTITUIÇÃO DE PARA-BRISAS DO MICRO ONIBUS MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO AN O 2014 MOD 2014 PLACA IVO4067 E VW/INDUSCAR FOZ U ANO 2008 MOD 2009 PLACA IPN7098.

*Arquivos disponíveis no ícone Licitações e Dispensas, link de acesso: https://www.mostardas.rs.gov.br

*Prorrogado para recebimento de proposta no até o dia 11/02/2025.

*A proposta deverá ser enviada para o e-mail: comprasmostardas2018@gmail.com
Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 240)
www.mostardas.rs.gov.br

Mostardas, 10 de fevereiro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:53C5FE8C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 143 - 2025 - DA NOVA REDAÇÃO A PORTARIA 541-2024

PORTARIA 143/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
DA NOVA REDAÇÃO A PORTARIA 541/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte portaria:
Art. 1º - Da nova redação ao inciso IX da Portaria 541/2024, de 19 de junho de 2024, passando a vigorar:
"Julia Roberta Quoos Alves, matrícula n.º 1528-8, ocupante do cargo de provimento efetivo de agente administrativo, como fiscal do veículo Mitsubishi L200 (placa JCB9B66)." **(NR)**
Art. 2º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 10 de fevereiro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Everton Bessow Alves
Código Identificador:D66EEC4F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 003/2025

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 003/2025

Valdeci Natalino Dallenogare, reconhece ser Inexigível a licitação, com fundamento no art. 74, II da Lei n° 14.133/21, para a contratação da empresa BANDA SAFIRA LTDA, CNPJ: 50.272.363/0001-54, Contratação de banda para apresentação musical em evento do aniversário do município. No valor de R$7.000,00.
Novo Machado, 10/02/2025.

Publicado por:
Claudinei Henrique Pretzel
Código Identificador:C004A1B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

O **MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS**, sediado na Rua Tuparendi n° 111, Centro, comunica que está aberto o edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO-RS**.As inscrições gratuitas poderão ser realizadas do dia 11 de fevereiro até às 17h do dia 17 de fevereiro de 2025. O edital e maiores informações poderão ser obtidos através do telefone (55) 3544 1033, no site www.novomachado.rs.gov.br Novo Machado RS, 11 de fevereiro de 2025.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Kittlaus
Código Identificador:BB733569

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2 º ADITIVO AO CONTRATO N.º 021/2023
CONTRATADA: VIVER MAIS LTDA
CNPJ: 21.188.382/0001-07
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO
Fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar de 03 de fevereiro de 2025, o prazo do presente contrato de prestação de serviços de remoção de paciente em ambulância UTI MÓVEL (Transporte medicalizado inter-hospitalar, Tipo D), com acompanhamento médico, enfermeiro e motorista, com habilitação para condução de veículo por via terrestre, em suporte avançado de vida, destinada a atender as necessidades do município de Osório/RS.
EXPEDIENTE: 126135/2024
VIGÊNCIA: 03/02/2025 a 03/20/2026
VALOR: R$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais)

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:DC8D3702

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

5 º ADITIVO AO CONTRATO N.º 087/2022
CONTRATADA: UNESUL DE TRANSPORTES LTDA
CNPJ: 92.667.948/0001-13
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO
Fica alterado o texto da Cláusula Segunda, item 2.1., passando a vigorar com a seguinte redação:
"2.1 Os preços das passagens serão os vigentes conforme tabela atualizada do DAER, que segue em anexo, correspondendo ao valor do vale-transporte na data do embarque."
EXPEDIENTE: 130306/2024

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:B8F5B010

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

8 º ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 025/2020
CREDENCIADA: FABIOLA DE SOUZA PINTO
CPF: 971.159.320-34
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO
Fica prorrogado por 6 (seis) meses, a contar de 10 de agosto de 2024, o prazo do Termo de Credenciamento supracitado, de prestação de fisioterapia domiciliar, para atendimento aos usuários da rede pública municipal.
EXPEDIENTE: 126126/2024
VIGÊNCIA: 10/08/2024 a 10/02/2025.
VALOR: R$ 100.800,00 (cem mil e oitocentos reais)

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:066838BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 290/2025

PORTARIA Nº 290/2025

Designa servidores para exercerem a fiscalização do AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 06/2025.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 133/2023 e Decreto Municipal nº 88/2024, **DESIGNA** os servidores relacionados abaixo para atuarem como fiscais do **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 06/2025,** entre o Município de Osório e a empresa **GLOBALSEC TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 43.690.572/0001-52, devendo ser observado as atribuições previstas no Decreto nº 88/2024, conforme processo nº 1294/2025:

Titular: **GILNEI DO EVANGELHO PEREIRA**, matrícula 3060-02
Suplente: **SIRLEI TERESINHA PINTO MILANEZI**, matrícula 1559-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:F3FEE98C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 291/2025

PORTARIA Nº 291/2025

Revoga a portaria nº 386/2024 que "Convoca para o trabalho em Regime Suplementar a servidora CIBEREN QUADROS OURIQUES".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 1922/2025, Revoga a portaria nº 386/2024 que "Convoca a servidora **CIBEREN QUADROS OURIQUES**, matrícula 6229-02, do cargo de assistente

social, padrão 08, para o trabalho em Regime Suplementar de 10 (dez) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 18 de abril de 2024, de acordo com o processo nº 5874/2024", a partir de 31 de janeiro de 2025.
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:F46F23EE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 292/2025

PORTARIA Nº 292/2025

Revoga a portaria nº 764/2024 que "Concede gratificação de difícil provimento ao servidor MATEUS NEGRINI".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 3363/2025, Revoga a portaria nº 764/2024 que "Concede ao servidor **MATEUS NEGRINI**, matrícula 7252-01, lotado na **EMEF MIRKO LAUFFER**, **A GRATIFICAÇÃO DE 20% (VINTE POR CENTO) DE DIFÍCIL PROVIMENTO,** no período de 15 de abril de 2024 a 16 de fevereiro de 2025, de acordo com o processo nº 11336/2024", a partir de 01 de fevereiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:89C42D9F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 293/2025

PORTARIA Nº 293/2025

Autoriza o servidor EDUARDO MOURA FORMAGIO a conduzir veículo oficial do Município de Osório.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e nos termos do Decreto Municipal nº 103, de 17 de junho de 2021, Autoriza o servidor **EDUARDO MOURA FORMAGIO,** matrícula 3773-03, CNH nº 01554768450, do cargo de Diretor Distrital da Localidade de Borussia, lotado no Gabinete do Prefeito, a conduzir veículo oficial do Município de Osório, no período de 1 (um) ano, a contar de 10 de janeiro de 2025, conforme processo nº 804/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:460F08BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 294/2025

PORTARIA Nº 294/2025

Designa membros para compor Comitê Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto nº 227/2022 e processo nº 30970/2022, **DESIGNA** os membros abaixo relacionados para compor o Comitê Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico, devendo ser observadas as atribuições previstas no Decreto 227/2022:

Representantes do Setor de Engenharia da Secretaria de Obras e Saneamento:
Titular: **VINICIUS LIEDTKE GARCIA,** matrícula 6867-01
Suplente: **DANIEL RODRIGUES ACOSTA,** matrícula 6990-01

Representantes da Secretaria de Obras e Saneamento:
Titular: **LORENI DE ALMEIDA ALVES,** matrícula 5616-01
Suplente: **JOSE LUIZ CARCUCHINSKI,** matrícula 943-01

Representantes da Procuradoria-Geral do Município:
Titular: **LUCIANA DA SILVA GOULARTE,** matrícula 7367-01
Suplente: **VALDENIRO RIBEIRO DA SILVA,** matrícula 3177-01

Representantes da Secretaria de Meio Ambiente:
Titular: **EDUARDO SANBERG,** matrícula 6793-01
Suplente: **CRISTIANO SOUZA CAMARGO,** matrícula 1839-02

Representantes de Secretaria de Saúde:
Titular: **JUCELITO FERREIRA,** matrícula 3783-01
Suplente: **FERNANDA DE OLIVEIRA LUZ,** matrícula 4827-02

Representantes da Secretaria de Desenvolvimento:
Titular: **ALENCAR MASSULO DE OLIVEIRA,** matrícula 3013-01
Suplente: **RAIANA SPAT RUVIARO,** matrícula 6533-01

E, fica revogada a portaria nº 1740 de 21 de agosto de 2024, conforme processo nº 1131/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:7E45DACF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 295/2025

PORTARIA Nº 295/2025

Nomeia EDINARA DA SILVA COSTA para o cargo de Coordenadora da Casa da Criança e do Adolescente.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a lei n° 5.872/2017 e o artigo 16 da lei n° 5.873/2017, **NOMEIA EDINARA DA SILVA COSTA** para o cargo de Coordenadora da Casa da Criança e do Adolescente, lotada na Secretaria de Assistência Social e Habitação, padrão CC5, a contar de 11 de fevereiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:FBCB3316

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 296/2025

PORTARIA Nº 296/2025

Institui Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada com a OSC Escola Metodista Nehyta Ramos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e com o fundamento no art.2º, inciso XI da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art.3º, do Decreto Municipal nº 065/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a comissão de Monitoramento e Avaliação as servidoras: Renata de Andrades Carvalho de Souza, matrícula 2562-02, Lilian Querlen Leao da Silva, matrícula 5390-01, Carla Marisa Weber, matrícula 3686-01. A mesma será presidida por Renata de Andrades Carvalho de Souza, matrícula 2562-02.
Art. 2º Ficam designados, como suplentes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, os servidores Maria Julia Ichtchuk, matrícula 3397-01, Isabel Cristina de Souza, matrículas 4933-02 e 4933-03 e Wladirema Rosa Dias, matrícula 3640-02.
Art. 3º São atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação monitorar e avaliar a parceria celebrada com a OSC Escola Metodista Nehyta Ramos mediante termo de colaboração ou termo de fomento.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
E, fica revogada a portaria nº 285 de 14 de fevereiro de 2022, conforme processo nº 3307/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:41678DBC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 297/2025

PORTARIA Nº 297/2025

Institui Comissão de Seleção da parceria celebrada com a OSC Escola Metodista Nehyta Ramos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e com o fundamento no art.2º, inciso XI da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art.3º, do Decreto Municipal nº 065/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Seleção os servidores Mailor Cristina Kingeski, matrículas 1029-02 e 1029-03, Mateus Negrini, matrícula 7252-01 e Douglas Rodrigues Maria, matrícula 5042-01.
Art. 2º Ficam designados, como suplentes da Comissão de Seleção, os servidores Virginia Cristiane Kingeski, matrícula 3186-02, Luana Bairo Vieira, matrícula 7361-01 e Ana Paula Bardini, matrícula 2861-01.
Art. 3º São atribuições precípuas da Comissão de Seleção processar e julgar o chamamento público da OSC Escola Metodista Nehyta Ramos, realizada pelo regime da Lei Federal Nº 13.019/2014 e Decreto Municipal Nº 065/2018.
Parágrafo único: Os servidores que integram a Comissão de Seleção ficarão responsáveis por processar as dispensas e inexigibilidades de chamamento público, da abertura do expediente administrativo até a celebração do instrumento de parceria, nos casos em que não houver servidor ou comissão especificamente designada para essa finalidade.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
E, fica revogada a portaria nº 287 de 14 de fevereiro de 2022, conforme processo nº 3307/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:72DE3C6A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

5º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 172/2022

OBJETO: Locação de uma casa destinada ao Serviço de Assistência Farmacêutica, com área total da casa de 196,9 m², terreno medindo 16,65 m² de frente e 14,90 m² de fundos, localizado na Rua Reduzino Pacheco, n° 415, Centro, em Osório/RS.
CONTRATADO: LUIS CARLOS SILVA PORTELA.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REAJUSTE
1.1. Fica reajustado o valor mensal do Contrato n.º 172/2022, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.
1.2. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO mensalmente, a partir de 07 de dezembro de 2024, o valor de R$ 6.587,08 (seis mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oito centavos), conforme o índice de correção supracitado.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
2.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
08.011.0010.0122.0021.2007.33390360000000000(...)

EXPEDIENTE: 120008/2024 e 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:79494616

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 052/2024

OBJETO: Contratação emergencial de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação predial interna e externa, bem como, copa e cozinha a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
CONTRATADA: KATIA GOLDANI ALVES EIRELI

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000

EXPEDIENTE: 2036/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:82F508A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

11º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 111/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e administração de cartão eletrônico alimentação/refeição, destinado aos servidores do Município de Osório/RS.
CONTRATADA: GREEN CARD S/A REFEIÇÕES COMÉRCIOS E SERVIÇOS

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
02.004.0004.0121.0002.4014.33190160000000000000 (...)

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:29101511

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

3º APOSTILAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 009/2022

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços na forma de consultas de Fonoaudiólogo, para a composição de equipe multiprofissional do Centro de Atendimento Integrado à Saúde do Educando – CAISE, de acordo com a LEI N.º 6.503, de 30 julho de 2021, destinados aos alunos da rede pública do Município de Osório.
CREDENCIADA: PATRICIA PRESSER WILTGEN.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
08.011.0010.0122.0021.2007.33390360600000000000 (...)

EXPEDIENTE: 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:935C0EA0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

6º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 027/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta de resíduos de serviços de saúde e destinos de resíduos de serviço das unidades de Saúde do Município, canil municipal e farmácia municipal do Município de Osório/RS. Serviços de triagem de resíduos da construção civil.
CONTRATADA: AMBIENTUUS TECNOLOGIA AMBIENTAL EIRELI
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
08.011.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000 (...)

EXPEDIENTE: 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:9F346067

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

2º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 006/2024

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de seguradora, por menor preço global, para segurar veículos pertencentes a frota da prefeitura municipal de Osório/RS. Secretaria de Saúde.
CONTRATADA: GENTE SEGURADORA S/A.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
08.011.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000 (...)

EXPEDIENTE: 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:BCFBDFC2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 026/2024

OBJETO: Contrato derivado do saldo do registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviço de locação de veículos leves, passeio, minivans/SUV e utilitários, conforme as demandas das Secretarias Municipais de Osório/RS.
CONTRATADA: LOCADORA DE VEICULOS SANTA CRUZ LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
08.011.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000 (...)

EXPEDIENTE: 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:4BD5B65E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

3º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 022/2024

OBJETO: OBJETO: Contratação de serviços contínuos de intermediação de gestão do abastecimento da frota de veículos municipal mediante plataforma via web e cartão com tarja magnética de abastecimento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
CONTRATADA: BANRISUL SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS S.A. - INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado:
05.004.0012.0361.0198.2020.33390300000000000000 (...)

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:C9F54C52

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

2º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 116/2023

OBJETO: Prestação de serviços de desinsetização e desratização em regime mensal (com reforço semestral) e limpeza de reservatório de água das unidades de saúde, escolas e prédios públicos do Município de Osório.
CONTRATADA: INVICTA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado: 05.004.0012.0361.0194.2013.33390390000000000000 (...)

EXPEDIENTE: 666/2025 e 829/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:D03FBF34

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

10º APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 122/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de impressoras e copiadoras destinadas ao uso das secretarias municipais de Osório/RS, incluindo o fornecimento de insumos, exceto papel.
CONTRATADA: DELCOPY COPIADORAS LTDA-ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1. Ficam incluídas as seguintes dotações ao Contrato supracitado: 05.004.0012.0122.0021.4019. 33390400000000000000 (...)

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte Sandini
Código Identificador:2A8F638A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10.2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE OSÓRIO INFORMA:
Objeto: Aquisição de lâmina de sacrifício para MOTONIVELADORA CLG 41804 D, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital. Data de abertura para as propostas: 11/02/2025 às 10h. Data de encerramento das propostas 18/02/2025 as 08h59min. Pela plataforma do BANRISUL. Mais informações pelo e-mail pmo.compras2022@gmail.com

Osório, 11 de fevereiro de 2025.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Raoni Santos de Oliveira
Código Identificador:C2363C2C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE 31/2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE OSÓRIO INFORMA:
Protocolo: 3529/2025 **Valor:** R$ 47.390,00
Credor: Unesul De Transportes LTDA
Objeto: Aquisição de vale transporte para servidores da Secretaria de Administração no exercício de 2025. Art 74 I , lei 14133/21.Mais informações pelo e-mail pmo.compras2022@gmail.com

Osório/RS, 11 de fevereiro de 2025.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA

Secretário de Administração

Publicado por:
Tairez Peretti Gasparin
Código Identificador:46765EF2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE 32/2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE OSÓRIO INFORMA:
Protocolo: 3430/2025 **Valor:** R$ 5.000,00
Credor: Transflor Transportes Anflor LTDA
Objeto: Aquisição de vale transporte destinados aos servidores da Secretaria de Administração no exercício de 2025, conforme exclusividade da concessão da linha urbana e contrato nº 139/2012. Art 74 caput, lei 14133/21. Mais informações pelo e-mail pmo.compras2022@gmail.com

Osório/RS, 11 de fevereiro de 2025.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Tairez Peretti Gasparin
Código Identificador:250F6952

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE 33/2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE OSÓRIO INFORMA:
Protocolo: 2854/2025 **Valor:** R$ 19.114,20
Credor: Transflor Transportes Anflor LTDA
Objeto: Aquisição de bilhetes escolares para serem usados por alunos da rede pública do município de Osório para o mês de fevereiro/2025, conforme contrato nº 139/2012. Art 74, caput, lei 14133/21. Mais informações pelo e-mail pmo.compras2022@gmail.com

Osório/RS, 11 de fevereiro de 2025.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA

Secretário de Administração

Publicado por:
Tairez Peretti Gasparin
Código Identificador:81936B84

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES INFORMA:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025: Registro de preços para o fornecimento de Concreto Betuminoso à Quente (CBUQ), Faixa C – DNIT, CAP 50/70, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência e Edital. Data de abertura das propostas: 25/02/2024 às 9h. Data de disputa: 25/02/2024 às 10h.
Mais informações pelo e-mail pregaoosorio@gmail.com

Osório, 10 de fevereiro de 2025.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Tairez Peretti Gasparin
Código Identificador:375B7687

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL
EDITAL 013/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS EM PSS N°298/2022, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ÁREA DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, selecionado e classificado através do PSS N°298/2022, homologado através do Edital n°052, de 14 de fevereiro de 2023, conforme dispõe seus itens, para que compareça na Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal de Osório e apresente a documentação necessária para **CONTRATAÇÃO DE 12 E 13 DE FEVEREIRO DE 2025,** conforme autorizado através do expediente n° 3928/2025e Lei autorizativa nº5569/2015.
TÉCNICO AGRÍCOLA

NOME	*CLASSIFICAÇÃO*
RAFAEL NUNES PEREIRA	5º

I – Os documentos deverão ser encaminhados a Equipe de Pessoal para realização de contrato administrativo, no que dispõe o Decreto nº 205/2024, em seu Art. 15º.

II – O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), deverá ser entregue no dia da perícia médica.

III - A data da avaliação psicológica e perícia médica será comunicada ao candidato pela Equipe de Pessoal, após análise da documentação, obedecendo aos prazos legais.
IV - Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, 11 de fevereiro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRE - SE E PUBLIQUE - SE

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Josiane Firme Dos Santos
Código Identificador:C06788D4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA - PSS 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2025

O Município de Paraí – RS, torna público o edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária dos seguintes cargos: Professor de Geografia (11h/s); Farmacêutico (40h/s). As inscrições serão realizadas no período de 10.02.2025 a 12.02.2025, de forma presencial no Centro Administrativo. A íntegra do edital pode ser obtida no site www.parai.rs.gov.br. Informações através do telefone (54) 3477-1233. Paraí – RS, 07 de fevereiro de 2025.

GILBERTO ZANOTTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Críssia Kuyava Minozzo
Código Identificador:25EC965F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO

PORTARIA Nº 073/2025

"Convocação de aprovado em Concurso Público"

GILBERTO ZANOTTO, Prefeito Municipal de Paraí, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:
1 - CONVOCAR para nomeação em estágio probatório, os candidatos aprovados no Concurso Público nº 01/2024, homologado através do Edital nº 12, de 22 de abril de 2024, para provimento das seguintes vagas:

Nome	Cargo	Classificação	Modalidade
Arlete da Silva	Auxiliar Educacional	21º lugar	Ampla Concorrência
Rafaela Casagrande	Auxiliar Educacional	22º lugar	Ampla Concorrência
Amanda Basso Marcon	Auxiliar Educacional	23º lugar	Ampla Concorrência
Jayne Pires	Auxiliar Educacional	24º lugar	Ampla Concorrência
Claudia Durante Rodrigues	Auxiliar Educacional	25º lugar	Ampla Concorrência
Daiani Oliveira Luviza	Monitor de Escola	8º lugar	Ampla Concorrência
2 - Fica o candidato ciente de que deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraí/RS, no prazo de 10 dias, para a respectiva tomada de posse ou solicitação de prorrogação da mesma.			
3 - A nomeação efetuada através desta portaria, torna-se sem efeito se o candidato não comparecer no prazo legal ou não apresentar os documentos necessários para a posse exigidos no Edital de Abertura do Concurso nº 01/2024, bem como Decreto Municipal nº 049/2021.			
4 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.			

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍ, aos sete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

GILBERTO ZANOTTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Críssia Kuyava Minozzo
Código Identificador:4ABBD77E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO

PORTARIA Nº 074/2025

"Convocação de aprovado em Concurso Público"

GILBERTO ZANOTTO, Prefeito Municipal de Paraí, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:
1 - CONVOCAR para nomeação em estágio probatório, os candidatos aprovados no Concurso Público nº 01/2024, homologado através do Edital nº 14, de 15 de maio de 2024, para provimento das seguintes vagas:

Nome	Cargo	Classificação	Modalidade
Kassiane Cecagno de Graauw	Professor de Educação Infantil	14º lugar	Ampla Concorrência
Gisele Somensi Silvestri	Professor de Educação Infantil	15º lugar	Ampla Concorrência
Jéssica Franzosi	Professor de Anos Iniciais	6º lugar	Ampla Concorrência
Sidnei Komonski	Professor de Espanhol	1º lugar	Ampla Concorrência

2 - Fica o candidato ciente de que deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraí/RS, no prazo de 10 dias, para a respectiva tomada de posse ou solicitação de prorrogação da mesma.
3 - A nomeação efetuada através desta portaria, torna-se sem efeito se o candidato não comparecer no prazo legal ou não apresentar os

documentos necessários para a posse exigidos no Edital de Abertura do Concurso nº 01/2024, bem como Decreto Municipal nº 049/2021.
4 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍ, aos sete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

GILBERTO ZANOTTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Críssia Kuyava Minozzo
Código Identificador:B89C9CCD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.817 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza a cedência de servidor ao município de Pinheiro Machado/RS.

A prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o município de Pedras Altas autorizado a ceder ao município de Pinheiro Machado/RS, um servidor efetivo ocupante do cargo de professor deste município, mantida a carga horária.

Art. 2º As despesas decorrentes de salários e outras vantagens serão sem ônus para o município de origem.

Art. 3º A cedência autorizada na presente lei será anual, permitida sua renovação, por iguais e sucessivos períodos, caso houver interesse das partes.

Art. 4º A efetivação da permuta dar-se-á por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, por Portaria.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Prefeita,
Em 10 de Fevereiro de 2025.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:21EE0E54

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.818 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a contratar Professores de Anos Inicias em caráter emergencial e temporário.

A prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sancionou a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, em conformidade com o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado a contratar, em caráter emergencial, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, 06 (seis) professores de anos iniciais.

Art. 2º O contrato será regido pelo Direito Administrativo, sendo lavrado Contrato Administrativo de Serviço Temporário e terá remuneração equivalente ao nível 1, classe A, do plano de carreira do magistério, com carga horária de 24 horas semanais, tendo como vantagens, o 13º salário e férias proporcionais e gratificação por insalubridade, se previsto em Laudo Técnico, ficando sujeitos aos descontos para o Regime Geral de Previdência – INSS, bem como, a sujeição ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 3º O contrato terá vigência pelo período de 1 (um) ano, a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse de ambas as partes. A contratação temporária obedecerá ao período de duração conforme estabelecido nesta lei autorizadora do cargo a ser provido, caso ocorra a rescisão contratual antecipada, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatas/os classificados, observada a ordem classificatória.

Art. 4º O contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos casos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, ou por interesse de uma das partes.

Art. 5º O candidato ao preenchimento da vaga prevista nesta Lei será selecionado por Processo Seletivo Simplificado, a cargo do poder público municipal ou de empresa realizadora de concursos e seleções públicas, com comprovada capacidade técnica para tal.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte Funcional Programática:

07.01.12.361.1010.2.076.3.1.90.04.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
Fonte....: 1500 - RECURSOS NÃO O VINCULADOS DE IMPOSTOS

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

Gabinete da Prefeita,
10 de Fevereiro de 2025.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:68588706

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.819 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar a abertura de crédito especial por superávit financeiro no Exercício Financeiro de 2025.

A prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Superávit Financeiro no Orçamento em vigor no valor de **R$ 4.500,00** (quatro mil e quinhentos reais), na seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática: 08.01.10.301.1003.2132. 3.3.90.95.00.00 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO
Fonte: 2500 –Recursos não vinculados de Impostos
Valor a Incluir: R$ 4.500,00
Art. 2° Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Gabinete da Prefeita,
Em 10 de Fevereiro de 2025.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:7291F034

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.820 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar a abertura de crédito especial por superávit financeiro no Exercício Financeiro de 2025.

A prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Superávit Financeiro noOrçamento em vigor no valor de **R$ 37.200,00** (trinta e sete mil e duzentos reais),na seguintedotação orçamentária:

Funcional Programática: 02.01.4.122.3001.1.166. 3.1.71.70.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de Impostos
Valor a Incluir: R$ 37.200,00

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Superávit Financeiro no Orçamento em vigor no valor de **R$ 32.400,00** (trinta e dois mil e quatrocentos reais), na seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática: 08.01.10.301.1003.2046.3.3.90.93.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de Impostos
Valor a Incluir:R$ 32.400,00

Art.3° Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Gabinete da Prefeita,
Em 10 de Fevereiro de 2025

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:E3C20BAA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE PELOTAS
PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 005-03/02/2025
RETIFICAÇÃO

Onde lê-se:

Considerando
que a estrutura de rede lógica exige gerenciamento constante para geração de ganhos operacionais eficientes

Leia-se:

Considerando

que a infraestrutura de rede lógica exige gerenciamento constante para geração de ganhos operacionais eficientes e que o suporte técnico se faz necessário para o pleno funcionamento das redes e sistemas dos computadores

Gabinete da Diretora-Presidente

MARLISE SINIGAGLIA
Diretora-Presiente

Publicado por:
Cristina Lopes Farinha
Código Identificador:16548E0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 214, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, **ALTERA FUNÇÃO**, a contar de 08 de janeiro de 2025, do servidor

WAGNER BARBOSA PEDROTTI,

matrícula nº 33106, sob o regime jurídico estatutário, cargo de Auditor-Fiscal, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, de Chefe de Setor para Diretor devendo perceber FGAS03.-.....…….

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:A2B43249

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 046, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

RAFAEL BORGES OREQUES,

matrícula nº 44341, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....……

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:26F6C1A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 045, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

MAURO MARREIRO VILLELA,

matrícula nº 43550, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....…….

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:07E18ACC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 044, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

MANUELA DE SOUZA CORREIA,

matrícula nº 41625, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor de Secretário I, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:18F55747

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 043, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

LUIS ALEXANDRE DA SILVA ALVES,

matrícula nº 44415, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor Especial de Secretário, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:5B2B7567

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
D E C R E T O Nº 042, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

LIZANDRA MARCIA CARDOSO,

matrícula nº 34890, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Diretor, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....……

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:EA15E4A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 041, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

ERIKA ESCALANTE ALVES,

matrícula nº 44723, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor Especial de Secretário, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:B86B8A85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 040, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

DIRENE TEIXEIRA ROCHA MACEDO,

matrícula nº 43573, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:6F583BBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 038, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

CINTIA ELIANA NOLASCO DE OLIVEIRA,

matrícula nº 40577, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....…….

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:5C9151E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 037, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

CAMILA BLANKE LAMBRECHT,

matrícula nº 42699, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:49DBB1BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 036, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

AMANDA SOUSA FURTADO,

matrícula nº 44829, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Diretor, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-……

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:835DFAA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 035, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

ALINE MACHADO NOGUEIRA,

matrícula nº 44769, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Diretor Executivo, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.-……

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:CCCA02D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 033, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

CHRISTIANE CZERMAINSK HERREIRA,

matrícula nº 40690, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....….

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:83E7EF92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 034, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

MARCOS EUGENIO NUNES BARBOSA,

matrícula nº 40338, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Diretor, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:5529FB0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 031, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

CLAUDIO LUIZ ROMERO BALREIRA,

matrícula nº 35888, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor Especial de Secretário, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:015399D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 030, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

GRACIANE DE PAULA DA SILVA,

matrícula nº 43547, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:3C77A79F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 027, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

ANA CRISTINA DOS SANTOS PORTO,

matrícula nº 40986, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:CD2946F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 026, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 03 de janeiro de 2025, o servidor

CLEITON FERNANDES BOTELHO,

matrícula nº 44398, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Setor, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:2E7AA239

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

MARIA LUIZA VIEIRA GOUVEA,

matrícula nº 44765, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor de Secretário II, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:AB7A4D98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 037/2025 – PSS – VISITADOR PIM/PCF EDITAL DE ABERTURA Nº 252, DE 20 DE JUNHO DE 2024

1. O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, por meio da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, CONVOCA, em **11/02/2025,** os candidatos do Processo de Seleção Programa Primeira Infância Melhor e Programa Criança Feliz abaixo especificados, conforme Portaria nº 247/2005 e anexo, Leis Municipais nº 5.195, de 01 de dezembro de 2005, e nº 5.737, de 04 de novembro de 2010, Resolução nº 361/2013 – CIB/RS e Lei Estadual nº 12.544 de 03 de junho de

2006, atualizada até a Lei 14.594, de 28 de agosto de 2014, Portaria SES nº 635, de 01 de setembro de 2021, Portaria SES nº 843, de 02 de dezembro de 2021 e Nota Técnica do Ministério do Desenvolvimento Social 030/2017.

CONVOCAÇÃO

FUNÇÃO	VISITADOR – PIM	
CLASS.	CANDIDATOS	DATA DE ADMISSÃO: 13/02/2025
24º	ARTHUR GARCIA BETEMPS	11:30
25º	LETÍCIA OLIVEIRA GONÇALVES	12:00
26º	MILENA BORGES MACEDO	12:30
27º	SUELEN DA CONCEICAO MEIRELES	13:00
28º	GUILHERME DOS SANTOS MARURI	13:30

FUNÇÃO	VISITADOR – PIM	
CLASS.	CANDIDATOS	DATA DE ADMISSÃO: 14/02/2025
29º	MANUELA ALMEIDA SOUZA	10:30
30º	GABRIELE VOLZ BARALDI	11:00
31º	EDUARDA DOS SANTOS LOPES	11:30
32º	MARINA ANTUNES RODRIGUES	12:00
33º	CAUAN BRITO SILVA	12:30

FUNÇÃO	VISITADOR – PIM	
CLASS.	CANDIDATOS	DATA DE ADMISSÃO: 17/02/2025
34º	AMANDA LANZARINI BITELO	10:30
35º	ANDRESSA WALENCZUK QUADRADO	11:00
36º	LUANA DE OLIVEIRA KURZ	11:30
37º	PAULO VICTOR BRITO DA SILVA	12:00
38º	EMANUELLE VACCARI DALL'ACQUA	12:30

1.1. DA CONVOCAÇÃO

1.1.1. Os candidatos convocados deverão encaminhar, em formato "pdf", de acordo com o **cronograma**, os documentos abaixo especificados (frente e verso), em **e-mail único para sarh.admissao@pelotas.rs.gov.br**, constando no resumo de assunto do e-mail "nome completo + Convocação **Visitador do Programa Primeira Infância Melhor**" e no corpo do e-mail os candidatos deverão transcrever a declaração, devidamente preenchida, conforme modelo do Anexo I deste Edital. **Os arquivos devem ser anexados separadamente, estar nomeados de acordo com a lista abaixo e ter o tamanho máximo de 2MB, a cópia de toda documentação também deve ser entregue no ato admissão:**

a) Carteira de Identidade;

b) Comprovante de situação cadastral no CPF, disponível no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp;

c) Título de eleitor;

d) Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo *site:* http://www.tse.gov.br;

e) Certidão de casamento, divórcio ou união estável (nesse caso deverá ser anexado também o documento de identidade do(a) companheiro(a);

f) Comprovante de residência atual no nome do candidato (água, luz ou telefone fixo) ou comprovante de residência com declaração simples do titular da conta acrescida da cópia do seu documento de identidade;

g) Comprovação de estar cursando entre o 1º e 5º semestre, dos cursos a seguir:

– Licenciaturas: Artes Visuais, Ciências Biológicas, Ciências Sociais, Dança, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras, Matemática, Música, Pedagogia, Química e Teatro;

– Bacharelado: Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Educação Física.

h) Alvará judicial de folha corrida expedido pelo Foro, retirada pelo *site:* https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes//

i) Certidão de antecedentes policiais, retirada pelo *site*: http://www.pc.rs.gov.br;

j) Foto em formato 3x4;

k) Número de agência e conta corrente no Banco Banrisul. Na hipótese de ainda não ter conta bancária junto ao Banrisul, favor informar;

l) Declarações disponíveis no Anexo II;

m) Ficha de Identificação disponível no Anexo III;

1.1.2 O candidato que tem ou já teve vínculos em cargo ou emprego público com o Município de Pelotas deverá solicitar a emissão de certidão negativa de processo administrativo disciplinar, emitida pela Procuradoria Geral dos Municípios, situada na Av. Ferreira Viana, nº 1135.

1.1.3 Toda a comunicação para o processo admissional dar-se-á exclusivamente para o e-mail recebido dos candidatos, ficando estes cientes e responsáveis pelo acompanhamento das informações e procedimentos que serão encaminhados.

1.1.4 Os candidatos deverão comparecer presencialmente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Setor de Admissão de Pessoal, situado na rua General Osório, nº 918, dentro do prazo do presente edital.

1.1.5. Os candidatos deverão comparecer na data agendada, acompanhado de todos os documentos originais, ou seja, devem apresentar os documentos físicos no ato da admissão.

1.1.6 O prazo de contratação se encerra em **20 de fevereiro de 2025,** conforme estabelecido no Art.7º do Decreto nº 6.862 de 12 de abril de 2024. Os candidatos só serão admitidos, na forma da lei, se preencherem os requisitos exigidos até a referida data.

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

Pelotas, 11 de fevereiro de 2025.

RENATA DE VARGAS RIBEIRO
Diretora de Recursos Humanos

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciane Maria Medina Avila
Código Identificador:A81AB496

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 038/2025 CONVOCAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE PAE – ENSINO SUPERIOR PROCESSO SELETIVO N.º 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA Nº 363/2023

O MUNICÍPIO DE PELOTAS/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ n.º 87.455.531/0001-57, com sede à Praça Coronel Pedro Osório, n.º 101, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Fernando Stephan Marroni, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Federal n.° 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto Municipal n.º 6.200, de 31 de julho de 2019, CONVOCA os estagiários abaixo, do PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO, realizado em conjunto com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/RS.

CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023

CURSO SUPERIOR EM DIREITO
CLASSIFICAÇÃO GERAL
44º AYRTON MATTOS DE CAMPOS

Os estagiários deverão encaminhar a documentação abaixo relacionada para o e-mail pelotas@cieers.org.br ou comparecer no Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/Pelotas, sito à Rua Gonçalves Chaves, n.º 756, Centro, Pelotas/RS, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17:30h, portando os seguintes documentos em originais e cópias: documento de identidade com foto (expedida por autoridade civil ou militar), CPF, 01 (uma) foto atualizada tamanho 3x4, comprovante de residência, comprovante de matrícula ou frequência da instituição de ensino, histórico escolar atualizado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação constando, de forma clara e inequívoca, o total da carga horária exigida para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada, para nível superior. Na sua impossibilidade, deverá ser apresentada declaração da instituição com as informações e outros documentos que o CIEE-RS ou o Município de Pelotas entender pertinentes. O prazo para exercer o direito de ingressar no Programa de Apoio ao Estudante-PAE, conforme subitem 12.3 do Edital de

Abertura 363/2023 e o estabelecido no Art.7° do Decreto nº 6.862 de 12 de abril de 2024, será de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste Edital.

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

Pelotas, 11 de fevereiro de 2025.

RENATA DE VARGAS RIBEIRO
Diretora de Recursos Humanos

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciane Maria Medina Avila
Código Identificador:C0115CEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 023, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

LAUREANE BASTOS BUENO,

matrícula nº 44244, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:78592860

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 022, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

HELENA TIMM MULLING,

matrícula nº 41090, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:56C68787

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 021, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

AMANDA SOARES DE OLIVEIRA,

matrícula nº 44775, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor de Secretário II, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....….

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:B8BA8477

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 020, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

BRUNA FERREIRA DYNCZUK,

matrícula nº 41022, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:BDD3FE09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 019, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, a servidora

ARIANE BLAAS BONATO,

matrícula nº 44242, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:FEACD16A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 018, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

JOAO VINICIUS ARAUJO OLIVEIRA,

matrícula nº 44819, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor de Secretário II, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....…

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:1C326C30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 017, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA**, a contar de 08 de janeiro de 2025, o servidor

JOSUE OLIVEIRA FONSECA,

matrícula nº 44673, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Assessor de Secretário I, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.-.....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Paulo Roberto Alves da Cunha
Código Identificador:889DD051

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977, a Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Pelotas do Estado do Rio Grande do Sul, torna pública a(s) seguinte(s) DECISÃO(ÕES) FINAL(IS) em Processos Administrativos Sanitários:

Autuada(o): **THIAGO ESPERANÇA REIS**
Nome fantasia: **XXX**
Data de Autuação: **06/12/2024**
CNPJ/CPF/RG: **41.113.113/0001-80**
Endereço: **RUA DOM PEDRO II, 706, CENTRO, PELOTAS, RS**
Localidade: **Pelotas - RS**
Processo nº.: **0160/2024**
Data da Decisão: **15/01/2025**
Tipificação da Infração**: artigo 366 do Decreto 23.430/1974 RS c/c artigo 02 da Lei Federal 6437/1977**

Decisão Final: **ADVERTÊNCIA**

Penalidade Imposta: **ADVERTÊNCIA**

Pelotas, 10 de fevereiro de 2025

SIDNEI LOURO JORGE JÚNIOR
Vigilância Sanitária/SMS/Pelotas

Publicado por:
Sidnei Louro Jorge Junior
Código Identificador:85E60515

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL

SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE EDITAL

O Município de Pinhal, pessoa de direito público, com sede sita à Av. Treze de Maio nº 1922, torna público que, no dia 24 de fevereiro de 2025, as 09;00 horas na Prefeitura Municipal de Pinhal RS, procederá a Licitação Pregão Presencial nº 19/2025, contratação de horas maquinas escavadeira hidráulica com rompedor de rochas, Cópia do Edital e demais informações e-mail compras@pinhal,rs,gov.br, fones 055 3754 1103, 1105

Pinhal/RS,10 de fevereiro de 2025

LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Olivio Camara de Souza
Código Identificador:D5D6DA2D

SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE EDITAL

O Município de Pinhal, pessoa de direito público, com sede sita à Av. Treze de Maio nº 1922, torna público que, no dia 25 de fevereiro de 2025, as 09;00 horas na Prefeitura Municipal de Pinhal RS, procederá a Licitação Pregão Presencial nº 20/2025, aquisição de materiais hidráulico e outros , Cópia do Edital e demais informações e-mail compras@pinhal,rs,gov.br, fones 055 3754 1103, 1105

Pinhal/RS,10 de fevereiro de 2025

LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Olivio Camara de Souza
Código Identificador:15620389

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO LUCENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AVISO DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Porto Lucena - RS torna público que se encontra aberto o **Credenciamento nº 02/2025.** Objeto**: Credenciamento de instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil para prestar serviços bancários de pagamentos, recebimentos e arrecadação de tributos e outras receitas municipais, sem exclusividade, por meio da Guia de Arrecadação Municipal (GAM) emitida pela Prefeitura de Porto Lucena/RS, no padrão FEBRABAN**, com recebimento da documentação no período de 12/02/25 a 11/02/26. O edital encontra-se à disposição no site: www.portolucena.rs.gov.br.

Porto Lucena - RS, 10 de fevereiro de 2025**.**

IURY SOMMER ZABOLOTSKY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elaine Moura Capeletti Pinto
Código Identificador:722A3438

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 08-2025

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
O Município de Pouso Novo, Estado do Rio Grande do Sul**,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. Carlos Alberto Bonacina,** torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de Inexigibilidade de Licitação:
Inexigibilidade de Licitação nº 08/2025
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria/Consultoria Técnica em projetos a fim de realizar a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de projetos no Transferegov, Ministérios, Secretarias Estaduais, entre outros, visando a captação de recursos federais e estaduais, junto aos Ministérios Federal e Secretarias do Governo Estadual, com elaboração, encaminhamento de projetos e planos de trabalho até sua efetiva contemplação e prestação de contas.
Regência: Com fundamento no Art. 74, III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021.
Valor Mensal R$: 4.100,00
Vigência: 12 meses
Contratado: C. Maronezi & CIA LTDA
O Edital/Termo de Referência da Inexigibilidade estará disponível no Site Oficial do Município, Mural e foi publicado em Jornal de circulação regional.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

CARLOS ALBERTO BONACINA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Derly Henrique Ferla
Código Identificador:96F7B76E

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 - REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
REGISTRO DE PREÇOS
O MUNICÍPIO DE POUSO NOVO, com endereço na Rua Domingos Bonacina, 125 - centro, Pouso Novo/RS, torna público, que estará recebendo documentação de habilitação e proposta para **AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO,** no dia 21 de fevereiro de 2025, ás 09:00 h. Mais informações sobre o edital no endereço supra e/ou pelo telefone (51) 3775-1100 ou pelo e-mail: compras@pousonovo.rs.gov.br ou pelo site: **www.portaldecompraspublicas.com.br** e http://www.pousonovo.rs.gov.br/. Pouso Novo, 11 de fevereiro de 2025.

CARLOS ALBERTO BONACINA -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Derly Henrique Ferla
Código Identificador:7CE968A7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMILIA

LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 08/2025

O município de Sagrada Família – RS através de seu pregoeiro torna público que no dia 10/02/2025 procederá com licitação na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E MAO DE OBRA PARA CAMINHAO CAÇAMBA.**
As cópias dos seus anexos estão disponíveis no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal no horário das 08:00 as 12:00 horas 13:30 AS 17:30 ou no site do Município.

Sagrada Família – RS 10 de fevereiro de 2025.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Vargas Ronsani
Código Identificador:B5104D18

LICITAÇÕES
CHAMADA PUBLICA PNAE 01/2025

O município de Sagrada Família – RS através de seu pregoeiro torna público que no dia 11/03/2025 as 09:00 horas, procederá com licitação na modalidade CHAMADA PUBLICA **PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL EM CONFORMIDADE COM A FEDERAL Nº 11.947/2009 E RESOLUÇÃO DO FNDE Nº 06/2020 E SUAS ALTERAÇÕES, RELATIVAS AO PNAE.**

As cópias dos seus anexos estão disponíveis no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal no horário das 08:00 as 12:00 horas 13:30 AS 17:30 ou no site do Município.

Sagrada Família – RS 10 de fevereiro de 2025.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Vargas Ronsani
Código Identificador:E30D1456

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM TELEFONIA MÓVEL E AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE CELULAR

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2025

Torna-se público que o Município de Santa Bárbara do Sul, por meio do Assessor de Compras, Contratos e Licitações, pretende proceder**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM TELEFONIA MÓVEL E AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE CELULAR** para atender demanda dos serviços de diversas secretarias, de acordo com as especificações mínimas e as condições descritas no anexo I, via Dispensa de Licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021e, tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados que se enquadrem no ramo de atividade do objeto pretendido, nos termos do art. 75, §3º, da Lei nº. 14.133, de 2021;

As propostas adicionais serão recebidas até o dia **13 DE FEVEREIRO DE 2025, ÀS 17:00HRS.**

Os interessados poderão entregar suas propostas, conforme modelo do anexo II, na Av. Eduardo de Brito, 101, Santa Bárbara do Sulou encaminhar para o e-mail licita@santabarbaradosul.rs.gov.br

A documentação complementar, estará disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul.

Santa Bárbara do Sul/RS, 10 de fevereiro de 2025

JORGE GORGEN
Assessor de Compras, Contratos e Licitações
Portaria de Nomeação Nr. 025/2025

Publicado por:
Vivian Lima Vargas
Código Identificador:496860E8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
RESOLUÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAS SOCIAL - BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2025.

Estabelece critérios e prazos para a concessão de Benefícios Eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social no Município de Santa Margarida do Sul.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
Considerando o disposto no §1º do art. 22 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
Considerando o Decreto Federal nº 6.307 de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre os Benefícios Eventuais;

Considerando a Resolução nº 212 de 19 de outubro de 2006, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, que propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social;
Considerando a Resolução nº 039 de 09 de dezembro de 2010 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde;
RESOLVE:
Art.1º APROVAR nos termos da Ata nº 05/2024 do CMAS, em Reunião Ordinária realizada em 05 de dezembro de 2024, os critérios e prazos para a concessão de benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social no município de Santa Margarida do Sul, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.194/2023, de 24 de Outubro de 2023.
Art. 2º O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social de caráter suplementar e temporário, integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.
Art. 3º Esta Lei dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais como um direito garantido na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, em seu Art. 22, parágrafos 1º e 2º.
Art. 4º O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.
Art. 5º Os benefícios, no âmbito do SUAS, devem atender aos seguintes princípios:

I - Integração a rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades humanas básicas.
II - Constituição de provisão certa para enfrentar com agilidade e presteza eventos incertos;
III - Proibição de subordinação a contribuições prévias e de vinculação a contrapartidas financeiras ou compensações posteriores;
IV - Adoção de critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
V - Garantia de qualidade e prontidão de respostas aos usuários, bem como de espaços para manifestação e defesa de seus direitos;
VI - Garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do benefício eventual;
VII - Afirmação dos benefícios eventuais como direito relativo à cidadania;
VIII - Ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;
IX - Desvinculação de comprovações complexas e vexatórias de pobreza, que estigmatizam os benefícios, os beneficiários e a política de assistência social.
Art. 6º São formas de benefícios eventuais:
I - auxílio natalidade;
II - auxílio funeral;
III - auxílio em situações de vulnerabilidade temporária;
IV - auxílio em situações de emergências e/ou calamidade pública;
Art. 7º O benefício eventual por situação de nascimento será concedido na forma de bens de consumo e será constituído pelo enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário, utensílios para alimentação e de higiene, observadas as condições de qualidade que garantam a dignidade e o respeito à família beneficiária.
I - O benefício será concedido à genitora ou ao pai ou aos avós maternos ou paternos do nascituro mediante apresentação da Certidão de Nascimento, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;
§ 1º O auxílio-natalidade será concedido às gestantes, preferencialmente as inscritas no Cadastro Único e que frequentam os Grupos de Convivência ou estejam em acompanhamento pela equipe do CRAS.
II - O requerimento do benefício natalidade deve ser realizado a partir do 5º mês de gestação e até 90 dias após o nascimento;
Parágrafo Único. O benefício será concedido até 30 (trinta) dias após o deferimento, pela Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, do deferimento apresentado pelo interessado.
Art. 8º O benefício eventual por situação de morte será concedido na forma de pecúnia no valor de 1 (um) Salário Mínimo Nacional vigente, para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.
I – A elaboração do expediente administrativo de concessão do auxílio-funeral ocorrerá mediante a apresentação dos seguintes documentos:
§ 1º Folha resumo do Cadastro Único, constando que o núcleo familiar encontra-se em regularidade cadastral;
§ 2º RG e CPF do requerente;
§ 3º Comprovante de residência;
§ 4º Certidão de óbito;
II – O requerimento do auxílio-funeral pode ser realizado até 10 (dez) dias úteis após o óbito.
III – O auxílio-funeral deverá ser pago em até 30 (trinta) dias após avaliação técnica e será pago diretamente à funerária que prestou os serviços fúnebres à família, como forma de pagamento ou de ressarcimento das despesas.
IV – O auxílio-funeral será concedido à família, após avaliação técnica, em número igual ao das ocorrências desses eventos.
Parágrafo Único. Nos casos especiais, em que as famílias não possuírem condições de arcar com o valor integral do funeral, será levado para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, sempre considerando a referência o custo relativo às despesas, bem como as disponibilidades orçamentárias do município.
Art. 9º O auxílio em situação de vulnerabilidade temporária será concedido na forma de alimentos (cesta básica), com o intuito de reduzir a vulnerabilidade do momento.
I – O benefício eventual na forma de cesta básica será ofertado para as famílias com a finalidade de suplementação alimentar;
II – Os indivíduos e suas famílias que receberem este benefício eventual serão encaminhados ao CRAS, para acompanhamento familiar e orientação quanto aos serviços, programas e benefícios cabíveis no caso, que visem a promoção do desenvolvimento pessoal e profissional de seus membros;
III – O recebimento do benefício eventual de cesta básica pelo indivíduo ou pela família por dois ou mais meses consecutivos deverá ser tecnicamente justificado no estudo socioassistencial realizado por técnicos de referência;

IV – A recusa injustificada à participação dos serviços, programas ou benefícios, assim como a negativa de acompanhamento da família pela equipe de referência do CRAS, a ausência reiterada, ou o abandono das atividades propostas para o atendimento socioassistencial dos indivíduos acarretará a suspensão da concessão do benefício de cesta básica, que só será restabelecido mediante nova avaliação do caso pela equipe de referência da Proteção Social Básica.
V – Poderão também ser concedidos, na forma de benefício eventual, itens de uso doméstico e cotidiano, destinados a sobrevivência digna dos indivíduos e suas famílias, tais como itens de vestuário, colchões, roupa de cama e de banho.
Parágrafo Único. Esta modalidade de benefício eventual não poderá ser concedida às famílias de modo contínuo, ficando limitada a uma ocorrência a cada dois (02) meses, excepcionada apenas nos casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública formalmente decretada e que tenha a família beneficiaria incluída entre os atingidos, a partir de informações e levantamentos realizados pela defesa civil municipal ou estadual.
Art. 10 O auxílio em situações de desastre e/ou calamidade pública busca assegurar a proteção integral e reduzir a vulnerabilidade dos sujeitos de direito, será concedido na forma de concessão de pagamento de aluguel social nos casos de desastre; e concessão de itens essenciais para famílias desalojadas, conforme avaliação técnica nos seguintes casos:
I - Pagamento de aluguel social nos casos de desastre, como forma de garantir a segurança de sobrevivência das famílias e indivíduos, enquanto perdurar a situação de desabrigo nos casos de perda total da habitação por desastre;
II - O Benefício será concedido mediante avaliação social da família após esgotadas as possibilidades de acolhimento da família desabrigada na residência de parentes ou amigos;
III- O Benefício será concedido mediante Laudo Técnico de avaliação da habitação danificada pelo engenheiro ou arquiteto do Município;
IV- Concessão de itens essenciais como garantia de segurança de apoio e auxílio às famílias desalojadas por situações de emergência e/ou calamidade pública;
V - O Benefício será concedido através da concessão de kit higiene e a garantia das refeições café da manhã, almoço, lanche e jantar para às famílias ou indivíduos alojados em ginásios e/ou escolas nos casos de desastre, podendo ser fornecidos material de limpeza e outros Benefícios Eventuais previstos nesta Lei após o retorno das famílias às residências.
Parágrafo Único. Todos os benefícios eventuais descritos deverão ser concedidos a partir de avaliação técnica realizada por técnico social de nível superior junto ao equipamento público CRAS conforme as tipificações nacionais dos serviços e as orientações técnicas sobre os benefícios eventuais.
Art.11 Os recursos financeiros destinados ao custeio dos Benefícios Eventuais serão alocados no Fundo Municipal de Assistência Social.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADA na plenária do CMAS, realizada no dia 06 de fevereiro de

ARTHUR ALMEIDA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Cleo da Silva Rodrigues
Código Identificador:CDA04634

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 17/2025

Contrato: nº 17/2025
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA - RS
Contratada: ZEUS COMERCIAL LTDA
CNPJ/CPF: 34.840.358/0001-44
Objeto: Aquisição de pneu
Vinculação: Pregão Eletrônico nº 14/2024 – Registro de Preços, realizado pelo CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL – COPES

Valor total do contrato: R$ 27.384,00 (vinte e sete mil, trezentos e oitenta e quatro reais).

Vigência: O presente contrato terá vigência da data de sua assinatura até doze meses, contado da data de fechamento do pregão de cada item, com o acolhimento da proposta de menor preço.

Data da Assinatura: 05/02/2025

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 10 de fevereiro de 2025.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:3A83936A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO 01 AO CONTRATO Nº 04/2025

Contrato: nº 04/2025
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA - RS
Contratada: DUFILTER DISTRIBUIDORA DE FILTROS E LUBRIFICANTES LTDA
CNPJ/CPF: 51.560.442/0001-23
Objeto: Aquisição de óleo lubrificante

Vinculação: Pregão Eletrônico nº 18/2024 – Registro de Preços, realizado pelo CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL – COPES

Data da Assinatura: 06/02/2025
Altera- se a cláusula primeira do referido contrato devido a um erro no cálculo do item 07.
Onde se lê:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição, da Contratada pelo Contratante, de uma só vez ou parceladamente, dos itens descritos no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 18/2024, com as estimativas de compra na vigência do Registro de Preços para o CONTRATANTE, os quais resultaram adjudicados à CONTRATADA, nos termos de suas propostas, de acordo com a ata de julgamento, e que constituem o item (ou itens) a seguir:

Desc. Lote/item	*Quantidade*	*Descrição do item*	*Valor unit*	*Valor total*
Lote 03 Item 03	***06 BLD***	*ÓLEO OLEO SAE 90 – BALDE - 20 LT*	***R$ 393,64***	***R$ 2.361,84***
Lote 06 Item 06	***10 BLD***	*ÓLEO ISSO 68 HLP BALDE 20 LT*	***R$ 296,00***	***R$ 2.960,00***
Lote 07 Item 07	***08 BLD***	*ÓLEO SAE 15W40 BALDE 20 LT*	***R$ 316,70***	***R$ 2.528,00***
Lote 14 Item 14	***04 BLD***	*ÓLEO SAE 10W BALDE 20 LT*	***R$ 412,00***	***R$ 1.648,00***
Lote 20 Item 20	***04 BLD***	*ÓLEO SAE 15W40 BALDE 20 LT*	***R$ 389,00***	***R$ 1.556,00***
			TOTAL:	***R$ 11.053,84***

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 11.053,84 *(onze mil, cinquenta e três reais noventa e oitenta e quatro centavos).*

Leia-se:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição, da Contratada pelo Contratante, de uma só vez ou parceladamente, dos itens descritos no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 18/2024, com as estimativas de compra na vigência do Registro de Preços para o CONTRATANTE, os quais resultaram adjudicados à CONTRATADA, nos termos de suas propostas, de acordo com a ata de julgamento, e que constituem o item (ou itens) a seguir:

Desc. Lote/item	Quantidade	Descrição do item	Valor unit	Valor total
Lote 03 Item 03	**06 BLD**	ÓLEO OLEO SAE 90 – BALDE - 20 LT	**R$ 393,64**	**R$ 2.361,84**
Lote 06 Item 06	**10 BLD**	ÓLEO ISSO 68 HLP BALDE 20 LT	**R$ 296,00**	**R$ 2.960,00**
Lote 07 Item 07	**08 BLD**	ÓLEO SAE 15W40 BALDE 20 LT	**R$ 316,70**	**R$ 2.533,60**
Lote 14 Item 14	**04 BLD**	ÓLEO SAE 10W BALDE 20 LT	**R$ 412,00**	**R$ 1.648,00**
Lote 20 Item 20	**04 BLD**	ÓLEO SAE 15W40 BALDE 20 LT	**R$ 389,00**	**R$ 1.556,00**
			TOTAL:	**R$ 11.059,44**

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 11.059,44 (onze mil, cinquenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).
As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 10 de fevereiro de 2025.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:F918245A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 06/2025

Processo: 06/2025
Dispensa de Licitação: 06/2025
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
Contratada: TIAGO BLANK DE AVILA
Valor: R$ 3.378,25 (três mil trezentos e setenta e oito reais e vinte e cinco centavos).
Objeto: O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção veicular com fornecimento de peças para a Retro New Holland B110B ano 2022 da Secretaria de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente.

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:DF230BC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 07/2025

Processo: 07/2025
Dispensa de Licitação: 07/2025
Contratante: Câmara de Vereadores de Santana da Boa Vista- RS

Contratada: COMERCIO DE COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES SANTA ANA LTDA.
Valor: R$ 3.480,00 (três mil quatrocentos e oitenta reais).
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de venda e troca de pneus do veículo Renault/Fluence 2017/2017, pertencente a Câmara de Vereadores de Santana da Boa Vista/RS.

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:47698BC5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 90.003/2025
ELETRÔNICO

OBJETO: A presente Licitação tem por objeto o **registro de preços para contratação de serviços de borracharia para veículos**, conforme Termo de referência, Anexo I a este Edital.

DATA DA ABERTURA: 25/02/2025
HORA: 09 horas (horário de Brasília/DF)
LOCAL: no sítio https://www.gov.br/compras
UASG: 925282 – Departamento de Água e Esgotos de Santana do Livramento/RS

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir da data da divulgação do Edital no sítio https://www.gov.br/compras

Cópia do respectivo Edital poderá ser adquirida no local, pelos sites:
https://www.gov.br/compras
https://www.gov.br/pncp/pt-br
https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/transparencia/portal/#/consultaLicitacao

Podendo ainda solicitado através do e-mail: dae.licitacao@gmail.com. Mais informações pelo fone (55) 3242-4440, ramal 238.

Sant'Ana do Livramento, 10 de fevereiro de 2025.

KRISTOFER MARQUES CUNHA
Chefe do Setor de Licitações

IZABEL DA CUNHA ALVAREZ
Diretora-Presidente do DAE

Publicado por:
Antonio Carlos Melo Ferreira
Código Identificador:9EA869CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 8.357, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a mobilidade urbana no Município de Sant'Ana do Livramento/RS e institui o plano de mobilidade urbana de Sant'Ana do Livramento/RS".

ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política de Mobilidade Urbana é instrumento da política de desenvolvimento urbano de que tratam o inciso XX do art. 21 e o art. 182 da Constituição Federal, objetivando a integração entre os diferentes modos de transporte e a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no território do Município.

Art. 2º A Política de Mobilidade Urbana tem por objetivo contribuir para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização das condições que contribuam para a efetivação dos princípios, objetivos e diretrizes da política de desenvolvimento urbano, por meio do planejamento e da gestão democrática do Sistema Nacional de Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A política de mobilidade urbana de Sant'Ana do Livramento pautada nos princípios e nas diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, tem por princípios:
I - acessibilidade universal;
II - desenvolvimento sustentável das cidades, nas dimensões socioeconômicas e ambientais;
III - equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo;
IV - eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte urbano;
V - segurança nos deslocamentos das pessoas;
VI - justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços;

VII - equidade no uso do espaço público de circulação, vias e logradouros; e
VIII - eficiência, eficácia e efetividade na circulação urbana.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos do Plano de Mobilidade Urbana de Sant'Ana do Livramento:
I - reduzir as desigualdades e promover a inclusão social;
II - promover o acesso aos serviços básicos e equipamentos sociais;
III - proporcionar melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade e à mobilidade;
IV - promover o desenvolvimento sustentável com a mitigação dos custos ambientais e sócioeconômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas nas cidades; e
V - consolidar a gestão democrática como instrumento e garantia da construção contínua do aprimoramento da mobilidade urbana.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES GERAIS DE MOBILIDADE URBANA E SUSTENTABILIDADE

Art. 5º A Política de Mobilidade Urbana do Município deve seguir as premissas de sustentabilidade, mediante as seguintes diretrizes gerais:

§1º Os meios de transporte não motorizados (pedestres e bicicletas) e o transporte público coletivo são prioritários em relação aos demais meios de transporte;
§2º A Política de Mobilidade deve garantir a integração entre os diversos meios de transporte:
I - integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais;
II - Prioridade dos meios de transportes não motorizados e dos serviços de transporte coletivos;
III - Integração entre os modos e serviços de transporte público;
IV - Incentivo ao uso de energias renováveis e menos poluentes;
V - Estímulo ao uso de combustíveis renováveis e menos poluentes;
VI - Fomento a pesquisas relativas à sustentabilidade ambiental e à acessibilidade no trânsito e no transporte; e
VII - Promoção de ações educativas capazes de sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância de se atender aos princípios do Plano de Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO V
DAS POLÍTICAS, PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 6º Fica instituído o Plano de Mobilidade Urbana de Sant'Ana do Livramento – PMU, que visa concretizar os princípios e objetivos da Politica Nacional de Mobilidade Urbana, segundo as diretrizes gerais e premissas de sustentabilidades definidas nos capítulos anteriores.

Art. 7º O PMU é o instrumento de planejamento e efetivação da política de mobilidade urbana do Município, sendo constituído de 10 (dez) programas, a saber:
I - Serviço de Transporte Público Coletivo;
II - Circulação Viária;
III - Infraestrutura do Sistema de Mobilidade Urbana;
IV - Acessibilidade Universal;
V - Integração Dos Modos De Transporte Público E Destes Com Os Privados E Não Motorizados;
VI - Transporte de Cargas;
VII - Polos Geradores de Viagens;
VIII - Área de estacionamento;
IX - Áreas e horários de acesso e circulação restrita e controlada; e
X - Mecanismos e instrumentos de financiamento do transporte público coletivo e infraestrutura de mobilidade urbana.

§1º O período fixado para revisão do Plano de Mobilidade Urbana, conforme previsto na legislação federal, não poderá ser superior a 10 anos.

§2º Ficam definidos como órgãos responsáveis pelo acompanhamento da implantação deste PMU o Departamento de Mobilidade Urbana da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e a Comissão Técnica de Planejamento e Mobilidade Urbana.

§3º Os programas referidos nos incisos I a X do caput deste artigo, estão definidos no Anexo I desta lei.

Seção I
Serviço de Transporte Público Coletivo

Art. 8º O Programa de Serviço de Transporte Público Coletivo tem por objetivos:
I - Priorizar o transporte público coletivo sobre o individual motorizado;
II- Melhorar a qualidade da prestação do serviço de transporte público coletivo;
III- Promover a evolução tecnológica do serviço de transporte;
IV- Otimizar a eficiência, eficácia e efetividade na prestação do serviço de transporte público coletivo;
V - Incentivar a cultura de utilização do transporte público coletivo pela população local;
VI- Fortalecer o Poder Público municipal na regulação e gestão do serviço de transporte público coletivo;
VII - Oferecer alternativas de deslocamento das pessoas pela cidade.

Seção II
Circulação Viária

Art. 9º O Programa de Circulação Viária tem por objetivos:
I- Buscar a eficiência, eficácia, efetividade e qualificação permanente do sistema de circulação urbana;
II - Integrar o planejamento da circulação viária com a política de uso e ocupação do solo;
III - Promover a articulação com demais esferas envolvidas para intervenções em trechos urbanos de rodovias estaduais e federais;
IV- Promover a educação para o trânsito e a segurança viária;
V - Organizar e otimizar a circulação dos serviços de transporte público individual;
VI- Organizar e otimizar a circulação dos serviços de transporte escolar.

Seção III
Infraestrutura do Sistema de Mobilidade Urbana

Art. 10 O Programa de Infraestrutura do Sistema de Mobilidade Urbana tem por objetivos:
I- Proporcionar melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à mobilidade;
II- Priorizar o investimento em infraestrutura voltada ao transporte não motorizado e ao transporte público coletivo;
III- Valorizar a bicicleta como meio de transporte;
IV- Assegurar prioridade ao pedestre no uso de espaço público;
V- Garantir equidade no uso do espaço público de circulação;
VI- Prover condições físicas de pavimento e sinalização compatíveis com a segurança e a fluidez dos deslocamentos.

Seção IV
Acessibilidade Universal

Art. 11 O Programa de Acessibilidade Universal tem por objetivos:
I - Promover a acessibilidade universal;
II - Proporcionar melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade;
III - Atender aos princípios do desenho universal e às normas técnicas de acessibilidade;
IV - Assegurar o deslocamento de pessoas com deficiências e restrição de mobilidade.

Seção V
Integração dos Modos de Transporte Público e destes com os Privados e Não Motorizados

Art. 12 O Programa de Integração dos Modos de Transporte Público e destes com os Privados e Não Motorizados tem por objetivos:

I - Promover a integração do serviço de transporte local com o intermunicipal e internacional/fronteiriço;
II - Promover a integração do transporte não motorizado com o transporte público coletivo;
III - Fomentar o uso de bicicletas públicas;
IV - Promover a integração entre os modais de transportes individual e coletivo.

Seção VI
Transporte de Cargas

Art. 13 O Programa de Transporte de Cargas tem por objetivos:
I - Mitigar os custos ambientais, sociais e econômicos do deslocamento de cargas no município;
II - Reduzir o nível de poluentes locais;
III - Promover o desenvolvimento econômico, viabilizando a entrega de mercadorias;
IV - Preservar a infraestrutura urbana;
V - Preservar o patrimônio histórico.

Seção VII
Polos Geradores de Viagens

Art. 14 O Programa de Polos Geradores de Viagens tem por objetivos:
I - Promover o acesso aos serviços básicos e aos equipamentos sociais;
II - Distribuir de forma mais equilibrada as atividades no território visando minimizar a necessidade de viagens motorizadas;
III - Estimular o adensamento nas regiões providas de infraestrutura, e restringir a expansão horizontal da malha urbana;
IV - Promover a avaliação de impactos urbanos para grandes empreendimentos públicos e privados que possam ser potenciais polos geradores de viagens;
V - Melhorar os espaços de convivência do município;
VI - Facilitar o acesso aos principais pontos de atrativos turísticos, artísticos e culturais da cidade.

Seção VIII
Área de estacionamento

Art. 15 O Programa de Área de estabelecimento tem por objetivos:
I -Desestimular o uso do transporte individual motorizado por meio da cobrança de estacionamento na área central da cidade;
II -Estabelecer a política de estacionamento como instrumentos de gestão da mobilidade urbana;
III - Racionalizar o estacionamento de todos os modos de transporte na área central da cidade e nos principais polos geradores de viagem.

Seção IX
Áreas e horários de acesso e circulação restrita e controlada

Art. 16 O Programa de áreas e horários de acesso e circulação restrita e controlada tem por objetivos:
I - Estimular a criação de ambientes mais seguros e amigáveis para a circulação de pedestres;
II - Fomentar o lazer;
III - Restringir a circulação de veículos individuais motorizados em determinadas áreas da cidade.

Seção X
Mecanismos e instrumentos de financiamento do transporte público coletivo e infraestrutura de mobilidade urbana

Art. 17 O Programa de Mecanismos e instrumentos de financiamento do transporte público coletivo e infraestrutura de mobilidade urbana. tem por objetivos:
I - Proporcionar modicidade de tarifa para o usuário do serviço de transporte público coletivo;
II- Buscar novas fontes de financiamento para infraestrutura de mobilidade urbana;
III- Buscar a participação de recursos privados provenientes de beneficiários indiretos para o financiamento da mobilidade urbana;
IV- Articular com os governos estadual e federal o financiamento de obras de infraestrutura.

CAPÍTULO VI
DA SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO PERIÓDICA DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Seção I
Do Monitoramento e da Avaliação do Plano de Mobilidade Urbana

Art. 18 O monitoramento da implementação do presente plano será de competência do Departamento de Mobilidade Urbana da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e da Comissão Técnica de Planejamento e Mobilidade Urbana, cujo objetivo é realizar, com base nos indicadores das estratégias de desempenho estabelecidos em conformidade com esta Lei, à operacionalização das estratégias nele previstas e quais seus resultados em relação às metas de curto, médio e longo prazo.

§1º As ações de implementação das ações estratégicas constantes no anexo I desta lei, terão os seguintes parâmetros:
I- Curto Prazo, implementação das ações até 2027;
II- Médio Prazo, implementação das ações até 2030;
III- Longo Prazo, implementação das ações até 2035.

§2º Os indicadores deverão ser apurados anualmente e divulgados na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

Art. 19 Cabem ao Poder Executivo, através da Secretaria de Município de Planejamento e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana do Município de Sant'Ana do Livramento, as seguintes atribuições:
I- Definir e rever os indicadores de desempenho a serem tomados como referência para o monitoramento e a avaliação do Plano de Mobilidade Urbana;
II- Consolidar e permitir acesso amplo e democrático às informações sobre o sistema de mobilidade urbana no Município;
III- Elaborar e divulgar balanço anual relativo à implantação do Plano de Mobilidade Urbana e seus resultados;
IV- Promover ações individuais e coletivas de reconhecimento, voltadas para estudos, pesquisas e divulgação de resultados; e
V - Contribuir para a realização dos diagnósticos e prognósticos a serem desenvolvidos com vistas à elaboração das revisões do Plano de Mobilidade Urbana.

Art. 20 Sob coordenação do Poder Executivo, o Conselho Municipal de trânsito e Mobilidade Urbana – COMUT, deverá acompanhar os resultados e contribuir para os estudos e ações voltados para o fortalecimento da política de mobilidade urbana sustentável.

Parágrafo Único - As instituições convidadas em participar das reuniões do COMUT, deverão se comprometer com os princípios, diretrizes, objetivos e metas da Política Nacional de Mobilidade Urbana expressos na Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012.

Seção II
Da Revisão do PMU

Art. 21 As revisões periódicas do Plano de Mobilidade Urbana serão precedidas da realização de diagnóstico e de prognóstico do sistema de mobilidade urbana do Município, e deverão contemplar minimamente:
I- Análise da situação do sistema municipal de mobilidade urbana em relação aos modos, aos serviços e à infraestrutura de transporte no território do Município, à luz das ações estratégicas estabelecidos no Anexo I, incluindo a avaliação do progresso dos indicadores de metas; e
II- Avaliação de tendências do sistema de mobilidade urbana, por meio da construção de cenários que deverão considerar horizontes de curto, médio e longo prazo.

§1º A avaliação do progresso dos indicadores de desempenho a que se refere o inciso I deste artigo deverá levar em consideração os relatórios anuais de balanços relativos à implantação do Plano de Mobilidade Urbana e seus resultados.

§2º A elaboração do diagnóstico e do prognóstico a que se refere o *caput* deste artigo compete ao Departamento de Mobilidade Urbana.

Art. 22 As revisões do Plano de Mobilidade Urbana terão periodicidade 10 anos e serão realizadas conjuntamente com o processo de revisão do Plano Diretor de Sant'Ana do Livramento, incluindo ampla e democrática discussão nas Audiências Públicas Municipais de Políticas Urbanas, nos termos da legislação municipal.

Seção III
Da participação da sociedade civil no planejamento, fiscalização e avaliação do Plano de Mobilidade Urbana

Art. 23 Sem prejuízo dos instrumentos de participação da sociedade civil no planejamento, na fiscalização e na avaliação do PMU, já definidos nesta Lei, outros instrumentos poderão ser adotados, tais como:
I- órgãos colegiados com a participação de representantes do Poder Executivo, da sociedade civil e dos operadores dos serviços de transporte;
II- ouvidorias nas instituições responsáveis pela gestão do sistema municipal de mobilidade urbana;
III- audiências públicas; e
IV- consultas públicas.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 O Plano de metas, bem como o Relatório de Participação Pública e Diagnóstico, que integram a realização do presente Plano são partes integrantes do Anexo I desta Lei, bem como outras informações referentes ao sistema de mobilidade urbana de Sant'Ana do Livramento.

Art. 25 O Plano de Mobilidade Urbana e o diagnóstico do sistema de mobilidade urbana utilizado como referencial para a sua elaboração serão disponibilizados na página eletrônica da Prefeitura.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana poderão editar outros atos normativos com o objetivo de garantir a eficácia e efetividade das disposições do Plano de Mobilidade Urbana.

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 06 de fevereiro de 2025.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:DA419FBD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2025

Pregão Eletrônico nº. 002/2025. Objeto: Registro de preços de Gêneros Alimentícios. Propostas: deverão ser postadas das 08 horas do dia 13/02/2025 às 8 horas do dia 25/02/2025, no Sistema Eletrônico no sítio: www.pregaoonlinebanrisul.com.br. Sessão de lances: dia 25/02/2025 às 09 horas. Informações pelo telefone (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel Dos Santos
Código Identificador:D3E1E2BB

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO 3º ADITIVO DO CONTRATO Nº 046/2024 DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2023

Extrato do 3º Aditivo do Contrato nº 046/2024 da Concorrência Eletrônica nº 001/2023 que tem como objeto a prestação de serviços de coleta dos resíduos domiciliares e comerciais (úmidos) no perímetro urbano do município de Santo Ângelo com transporte direto até o aterro sanitário, tendo como contratada NOVO MUNDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS LTDA, sendo objeto do presente termo aditivo a renovação do prazo do contrato pelo período de 12 (doze) meses a contar de 29 de janeiro de 2025 a 29 de janeiro de 2026 e o reajuste no valor do contrato em 4,83% conforme o índice do IPCA do período dos últimos 12 meses, passando dos atuais R$ 399.862,87 (trezentos e noventa e nove mil oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete centavos) para R$ 419.176,25 (quatrocentos e dezenove mil cento e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos) mensais.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel Dos Santos
Código Identificador:35F0C463

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.779, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Município a conceder revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Município de Santo Ângelo-RS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO (RS)**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder revisão anual da remuneração dos servidores públicos, nos termos do inciso X, do artigo 37, da CF/88, no percentual de 6,27% (seis vírgula vinte e sete por cento).

Parágrafo único. Fica o Padrão de Referencia Municipal - PRM fixado no valor de R$ 425,71 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sete centavos).

Art. 2º A revisão anual alcançará os servidores do Quadro Geral, Técnico Cientifico, Nível Superior, Professores, Inativos e Pensionistas, aos Cargos de Provimento em Comissão, Contratos Emergenciais, e quadro em extinção dos Auxiliares de Ensino.

Art. 3º Fica também o Município autorizado a conceder o mesmo percentual de revisão aos aposentados e pensionistas, que têm proventos vinculados ao valor real, e os servidores inativos e celetistas do quadro especial em extinção.

Art. 4º Não se aplica o percentual previsto no art. 1º desta Lei aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias em razão do disposto na Lei Municipal nº 4.525 de julho de 2022 que atende o art. 198, § 9º da Constituição Federal.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 04 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:32E3D014

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.780, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza a concessão de subsídio tarifário nos serviços públicos de transporte coletivo urbano de passageiros, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO-RS,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a concessão de subsídio tarifário nos serviços públicos de transporte coletivo urbano de passageiros, visando a assegurar a modicidade das tarifas, a generalidade do transporte público coletivo e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro no contrato de concessão.

§ 1º Para os fins desta Lei, subsídio tarifário é o aporte financeiro do Município de Santo Ângelo destinado a reduzir o valor das tarifas e a incentivar a utilização do transporte público coletivo.

§ 2º A concessão do subsídio tarifário está em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Mobilidade Urbana, instituída pela Lei Federal nº 12.587, de 03-01-2012, e alterações posteriores, fazendo prevalecer o interesse público, assegurando a modicidade das tarifas, priorizando o transporte público coletivo e promovendo a melhoria da mobilidade das pessoas nos deslocamentos dentro do território municipal.

Art. 2º O valor do subsídio será concedido diretamente pelo Município de Santo Ângelo a concessionária de serviço público de transporte coletivo urbano de passageiros, com periodicidade mensal e se dará mediante compensação financeira dos impactos decorrentes do custo real da tarifa.

Art. 3° O Município subsidiará R$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) por passagem.

Parágrafo único. O subsídio de que trata o caput do artigo 3º aplica-se somente ao usuário pagante, não se aplicando aos usuários que possuem isenção de pagamento de tarifa.

Art. 4º Para fins de apuração do valor do subsídio, a concessionária do serviço público de transporte coletivo urbano de passageiros deverá apresentar mensalmente à Coordenadoria de Mobilidade Urbana, relatório indicando o número de usuários pagantes no mês, bem como outras informações e documentos que sejam requeridas pelo Poder Público.

Parágrafo único. Não sendo respeitado o prazo contido no caput deste artigo, será postergado o prazo de pagamento em tantos quanto forem os dias de atraso na prestação das informações, por parte da concessionária prestadora do serviço de Transporte Público Coletivo de Passageiros no Município de Santo Ângelo/RS.

Art. 5° A concessão do subsídio orçamentário vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, no interesse do serviço público.

Art. 6º A Coordenadoria de Mobilidade Urbana realizará o acompanhamento e fiscalização das disposições desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de Dotação Orçamentária consignada no orçamento do exercício de 2025.

Art. 8º Fica revogada a Lei Municipal nº4.668 de 21 de dezembro de 2023.

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 5 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:EAAD7C9C

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.781, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Revisa, pela inflação, o subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica reajustado em 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) os subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, 05 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:2FCA9022

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.782, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Revisa, pela inflação, o subsídio dos Vereadores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica reajustado em 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) os subsídios dos Agentes Políticos do Poder Legislativo de Santo Ângelo.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, 05 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:E0D8DAB5

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.783, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Revisa, pela inflação, o subsídio dos Secretários Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica reajustado em 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) os subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, 05 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:3AAF823A

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI Nº 4.784, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Revisa o valor do Padrão de Referência Legislativo (PRL).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º O Padrão de Referência Legislativo (PRL) fica revisado pelo índice de 6,27% (seis vírgula vinte e sete por centro).

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, 05 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Saieli do Nascimento Jacques
Código Identificador:25288DF4

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 312/SMGRH/2025

De 10 de fevereiro de 2025

NIVIO BOELTER BRAZ, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 08, inciso 1 e artigo 13, da Lei Municipal nº 1.256 de 05/07/90 (Regime Jurídico dos Servidores) combinado com o artigo 11, da Lei Municipal nº4.217 de 25/04/2018 (Plano de Carreira dos Servidores), **NOMEIA**, em segunda chamada, o(a) servidor(a) **MARLI ALVES PINTO**, aprovado(a) no concurso público de edital nº42/SMAd/2019 para o cargo efetivo de Auxiliar de Consultório Dentário - ESF, Padrão 11, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme Lei Municipal nº 4.217 de 25/04/2018, em conformidade com o edital de homologação final nº02/SMAd/2020, a contar da data de publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, 10 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Camila Beck Cordeiro
Código Identificador:36BDED36

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 12/SMGRH/2025 CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

NIVIO BOELTER BRAZ, Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s) aprovada(s) no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 71/SMGRH/2021, para contratação por prazo determinado, conforme ordem de classificação divulgada, para preenchimento de vagas previstas, conforme segue:

Categoria funcional – ACS – Microárea União (Classificação 07)
07- Marizete Roque de Paula

O(a) convocado(a) deverá comparecer na Secretaria de Gestão de Recursos Humanos nos dias **12 E/OU 13 DE FEVEREIRO DE 2025**, no horário das 08h30 ás 11h30, munido(a) de atestado médico admissional exarado por médico do trabalho, 01 foto 3x4 e dos seguintes documentos originais com cópia: RG; CPF; PIS OU PASEP; Título de Eleitor; Certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores e dependentes de imposto de renda; Comprovante de escolaridade exigida para o cargo; Comprovante de especialização, cursos e/ou experiência exigida para o cargo (se for o caso); Comprovante de residência com até 60 dias (em caso de o comprovante estar em nome de terceiros deve anexar declaração do titular reconhecida em cartório); Certidão Negativa da Justiça Federal e Estadual; Aos candidatos do sexo masculino apresentar documento comprobatório de quitação das obrigações militares;.
O candidato chamado que não atender à convocação, perderá o lugar na classificação. Nesse caso, o candidato poderá ocupar o último lugar desde que solicite sua permanência na lista dos classificados, mediante requerimento, manifestando sua intenção com vistas à nova convocação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 10 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Camila Beck Cordeiro
Código Identificador:826566D9

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 298/2025/SMGRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, **EXONERA**, a contar de 10 de fevereiro do

corrente ano, **DEISE CARDOSO DA SILVA**, do Cargo em Comissão, CC-6, Diretor(a) da Defesa e Proteção Animal, nomeado(a) pela Portaria Nº. 280/2025/SMGRH.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 06 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Leticia Gehm Kruger
Código Identificador:9E40D00D

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 311/2025/SMGRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA **CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES,** para o Cargo em Comissão, CC-6, Diretor(a) da Defesa e Proteção Animal, a contar de 10 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 10 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Leticia Gehm Kruger
Código Identificador:CC467E38

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 299/2025/SMGRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, **EXONERA**, a contar de 10 de fevereiro do corrente ano, **LUCIA ANITA TEIXEIRA DE LIMA**, do Cargo em Comissão, CC-5, Coordenador de Unidade, nomeado(a) pela Portaria Nº. 026/2025/SMGRH.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 06 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Leticia Gehm Kruger
Código Identificador:28EA9682

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 315/SMGRH/2025

De 10 de fevereiro de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso de suas atribuições legais, **TORNA SEM EFEITO**, a Portaria de nomeação nº 289/SMGRH/2025 de 05.02.2025, que nomeou **MARIA LUISA SOUZA DE ALMEIDA POZZEBON** para o cargo efetivo de Enfermeira - ESF, Padrão 12, Classe A, carga horária de 40 horas semanais, conforme termo entregue pela candidata solicitando seu reposicionamento ao final da listagem oficial de aprovados, visando posterior chamamento.

SECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, em 10 de fevereiro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Camila Beck Cordeiro
Código Identificador:5F3A4C53

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 002/2025 - INSTRUTOR EDUCACIONAL - PEDAGOGIA - 30HR - E.M.E.F. DOZE DE OUTUBRO PONTUAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 002/2025
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 031/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal 06, conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 031/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.355 de10 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
INSTRUTOR EDUCACIONAL - PEDAGOGIA - 30HR - E.M.E.F. DOZE DE OUTUBRO PONTUAÇÃO	MICHELE MONIQUE MORAES DA SILVA	2ª

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:349E235D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 001/2025 - PROFESSOR – ÁREA 2 – ANOS FINAIS - GEOGRAFIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 001/2025
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 013/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a

Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 013/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.341 de 10 janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Professor – Área 2 – Anos Finais - Geografia	REBECA CARVALHO MACHADO	2.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:3C0700F8

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 004/2025 - CUIDADOR SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 004/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 033/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 033/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.357 de 10 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
CUIDADOR SOCIAL	JULCILEIA CARINE DA SILVA	20.°
CUIDADOR SOCIAL	FABIANA DOS SANTOS MUNARI	21.°
CUIDADOR SOCIAL	ANALI COLARES DOS SANTOS	22.°
CUIDADOR SOCIAL	KAIANE SOUZA DA SILVEIRA	23.°
CUIDADOR SOCIAL	ANDRESSA DOS SANTOS ESPENS	24.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:3404F0E1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 014/2025 - PROFESSOR - ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL - EEEF PRESIDENTE CASTELO BRANCO - HERVAL - 24RH

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 014/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 038/2022.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 038/2022, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.356 de 10 de janeiro de 2025, conforme segue

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
PROFESSOR - ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL - EEEF PRESIDENTE CASTELO BRANCO - HERVAL - 24RH	CASSIA DA ROCHA SILVEIRA	10.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:E1A72BC7

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 005/2025 - PROFESSORES ÁREA 1 - EDUCAÇÃO INFANTIL - EEEF JOSÉ MARTINS CORREIA FILHO - PINHEIRINHOS - 24HR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 005/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 009/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 009/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.356 de 10 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
PROFESSORES ÁREA 1 - EDUCAÇÃO INFANTIL - EEEF José Martins Correia Filho - Pinheirinhos - 24hr	**BIANCA OLIVEIRA DA SILVA**	07.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:AE547328

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 006/2025 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 006/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 017/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED) conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 017/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.345 de 10 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	MAIARA PACHECO DA SILVA	14.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:E0CCF948

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 004/2025 - PROFESSOR ÁREA 2 - ARTES - 20H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 004/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 036/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a Secretaria Municipal da Educação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 036/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.342 de janeiro de 2025 conforme segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
PROFESSOR ÁREA 2 - ARTES - 20H	GRACIANE BORGES PIRES	01.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:0EE8A59F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 005/2025 - MOTORISTA - 40H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 005/2025

Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 005/2024.
Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 06 meses, podendo ser renovado por igual período, junto a

Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 005/2024, em conformidade com a Lei Municipal n.° 10.364 de 10 de janeiro de 2025, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
MOTORISTA - 40H	PAULO ROBERTO FERRUGEM DE CASTRO JUNIOR	21.°
MOTORISTA - 40H	CILON DA SILVA MACHADO	22.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação, podendo ser por meio digital (WhatsApp 51 99159-4815 ou e-mail: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br) e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 3662-8405.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:20AEDC14

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Contrato de Fornecimento de Materiais nº 011/2025
Modalidade: Chamada Pública PNAE n.º 001/2024.
Contratada: CLAUDIOMAR SILVEIRA DOS SANTOS, CPF: 669.240.810-53.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis da agricultura familiar para as Escolas Municipais de Educação Fundamental e Filantrópicas conveniadas com o Município.
Valor Total: R$ 33.406,00
Prazo: 31 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Luiza de Freitas Muller
Código Identificador:CABBC6A2

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE 7.º ADITIVO AO CONTRATO N.º 072/2023

MODALIDADE: Tomada de Preços n.º 005/2023
C0ONTRATO: 7º Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços n.º 072/2023
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de consultoria patrimonial dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha
CONTRATADO: BWS AVALIAÇÕES DE ATIVOS., CNPJ n.º 92.209.378/0001-18
ADITIVO: CLÁUSULA PRIMEIRA- Fica alterada a cláusula terceira do contrato original para prorrogar a sua vigência por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de fevereiro de 2025, conforme solicitação contida no memorando nº 015/2025-DEF de 05/02/2025 e memorando nº 092/2025 - SGCON, de 06/02/2025. CLÁUSULA SEGUNDA - Fica alterada a cláusula primeira do contrato original para fazer incluir acréscimos referente a 92 (noventa e dois) imóveis identificados, também de propriedade do Município, conforme solicitação contida no memorando nº 015/2025-DEF de 05/02/2025 e termo de pedido de compra nº 2025/374 de 06/02/2025. CLÁUSULA TERCEIRA – Altera-se a cláusula quarta do contrato original, para inclusão do valor de R$ 18.457,47 (Dezoito mil e quatrocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e sete centavos), nos termos do pedido encaminhado pelo memorando nº memorando nº 015/2025-DEF de 05/02/2025 e termo de pedido de compra nº 2025/374 de 06/02/2025. CLÁUSULA QUARTA – Altera-se a clausula quinta do contrato original para fazer incluir a seguinte dotação para fins de pagamento do presente aditivo DOTAÇÃO: 2025/121– Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha PROGRAMA DE TRABALHO: 03.02.04.122.0002.2068 - Manutenção do Departamento Administrativo -DAD ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROSPESSOA JURIDICA FONTE DE RECURSO: 2720 - Transferências da União destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997 RUBRICA ITEM: 3.3.90.39.05.00.00.00 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS As demais cláusulas não atingidas pelo presente instrumento seguem em vigor.

Publicado por:
Gustavo Alves Dos Reis
Código Identificador:D3BCF03A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais nº 003/2025
Modalidade: Concorrência Eletrônica n.º 034/2024.
Contratada: ATLÂNTICA HIDROSOLUÇÕES LTDA, CNPJ: 32.598.168/0001-37
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais e prestação de serviços para a execução obra de perfuração de poço tubular profundo na localidade de Guarda Velha, conforme Memorando nº. 927/2024, Pedido 2024/3056, Termo de Referência e Memorial Descritivo, oriundos da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.
Valor Total: R$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais)
Prazo: 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado

Publicado por:
Luiza de Freitas Muller
Código Identificador:4F2566B0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 40, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

Realiza a Transferência de dotações entre créditos orçamentários no valor de R$ 105.200,00 (cento e cinco mil e duzentos reais) no orçamento corrente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1.° Fica transferida dotações orçamentárias, com base no art. 24 da Lei Municipal n° 10.237/24, no valor total de R$ 105.200,00, conforme as seguintes descrições:

- Do crédito orçamentário 05.02.12.122.0002.2005 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA
JURIDICA, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 544 no valor de R$15.200,00 para o crédito 05.01.12.367.0002.2022 -SUBVENÇÕES SOCIAIS, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 525;
- Do crédito orçamentário 03.02.04.122.0002.2068 – MATERIAL DE CONSUMO, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 116 no valor de R$ 90.000,00 para o crédito 03.02.04.122.0002.2068 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PJ, rec. 1500, dest. 0000000, dot. 122;

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Santo Antônio da Patrulha, 06 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Monique Shendi Podilchuk
Código Identificador:FC2F2E0F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO

Homologo o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 016/2025 na modalidade de Inexigibilidade de Licitação nº. 005/2025, destinado à contratação da empresa E.R.J Music Shows e Eventos LTDA para a produção e apresentação de show Nacional da cantora Yasmin Santos na FENACAN, em conformidade com o Mem. n.º 043/2025 e pedido de compra n.º 2025/244, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes, bem como Memorando n.º 203/2025- PGM, o qual orienta a modalidade para referida contratação com base no inciso II do art. 74, da Lei Federal n.º 14.133/2021, através da empresa E.R.J Music Shows e Eventos LTDA, CNPJ n.º 29.228.518/0001-69, para produção e apresentação de Show Nacional da cantora Yasmin Santos na Fenacan no dia 17 de agosto de 2025, às 21h, com aproximadamente 1h30 de duração, ao valor total de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). O contrato terá vigência de 270 (duzentos e setenta) dias, podendo ser prorrogado. Desta forma, adjudico o objeto deste processo a empresa retro citada. Nada mais a constar.
Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiza da Silva Vargas
Código Identificador:060158F8

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N.° 430, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

PROCESSO: Sindicância Investigatória n.° 009/2025.
OBJETO: Instauração de Sindicância Investigatória n.° 009/2025 e designação das servidoras Andreia de Jesus Leite Schenkel, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 37.298 e Denise Moro, ocupante do cargo de provimento efetivo de Monitor, registrada através da matrícula funcional n.° 18.449, para formarem a Comissão Processante.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal n.° 6.360/2011 e Lei Complementar n.° 035/2005.

PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito, de acordo com o artigo 163, da Lei Complementar Municipal n.° 035/2005.

Santo Antônio da Patrulha, 10 de fevereiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI,
Secretária da Administração e Finanças.

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:0A69B285

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade n° 5/2025 (Processo Administrativo nº 23/2025). **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de treinamento e capacitação presencial, para servidora Geórgia Patrícia Lima, lotada na Secretaria de Supervisão e Planejamento, com a temática INTRODUÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA PORTAL DE CONVÊNIOS E PARCERIAS. **EMPRESA:** FEDERACAO DAS ASSOCIACOES DE MUNICIPIOS RS FAMURS, (CNPJ nº 88.733.811/0001-42): Item: 1. **Valor Total:** R$ 423,00. **Base Legal:** Art. 74, III, alínea f, da Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo III, alínea f; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:C0DE21A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025.

Extrato do Contrato Nº: 007/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: DIOVAN DE SIQUEIRA MARTINS E CIA LTDA. Valor.....: R$ **R$** 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais). Vigência.....: Início: 10/02/2025. Término: 10/02/2026. Licitação.....: Pregão Eletrônico n° 055/2024 (Processo Administrativo nº 305/2024). Dotação Orçamentária: 3390/71-605. Objeto.....: Contratação de oficinas terapêuticas a serem desenvolvidas junto ao NAAB (Núcleo de Apoio à Atenção Básica), coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde-SMS, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:D8E9B611

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade n° 6/2025 (Processo Administrativo nº 24/2025). **Objeto:** Curso online - Substituição da DIRF - ESocial e substituição da DCTF através do Módulo de Inclusão de Tributos - para a servidora Elizandra Soares. **EMPRESA:** DPM EDUCACAO LTDA, (CNPJ nº 13.021.017/0001-77): Item: 1. **Valor Total:** R$ 300,00. **Base Legal:** Art. 74, III, alínea f, da Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo III, alínea f; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:C0C4F1DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade n° 7/2025 (Processo Administrativo nº 2/2025). **Objeto:** Contratação de empresa especializada em

consultoria e gestão tributária para fazer diagnostico do departamento de tributos/fiscalização. **EMPRESA:** CR CONSULTORIA EM GESTAO TRIBUTARIA LTDA., (CNPJ nº 30.970.948/0001-30): Item: 1. **Valor Total:** R$ 36.000,00. **Base Legal:** Art. 74, III, alínea c, da Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo III, alínea c; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:86471A85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025.

Extrato do Contrato Nº 008/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO Contratada...: ESCAVAÇÕES E TRANSPORTE ANDOLHE LTDA. Valor.....: R$ 6,45 (seis reais e quarenta e cinco centavos) por quilômetro rodado, o qual deverá ser multiplicado pela quilometragem efetivamente rodada no mês, perfazendo para uma estimativa de 20.460 Km/Rodados para 200 dias letivos, o valor total de R$ 131.967,00 (cento e trinta e um mil, novecentos e sessenta e sete reais). Vigência.....: O contrato terá vigência durante ao ano letivo contados da assinatura do contrato, ficando suspenso o contrato no período de recesso escolar (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades escolares do Município). Dispensa de Licitação n° 5/2025 (Processo Administrativo nº 026/2025). Dotações Orçamentárias: 3390/53-322 e 3390/53-324. Objeto.....: Contratação de serviços de transporte de escolares do Município de Santo Augusto-RS, para a seguinte linha: Linha 01 Zamboni/Rincão dos Paivas, nas quantidades de alunos, itinerários e horários, conforme especificações constantes do Termo de Referência e anexos, que passam a fazer parte do presente Contrato para todos os efeitos legais. Santo Augusto-RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Cleoni Ines Fagundes
Código Identificador:E000088A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025.

Extrato do Contrato Nº 009/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO Contratada...: ESCAVAÇÕES E TRANSPORTE ANDOLHE LTDA. Valor.....: R$ 5,75 (cinco reais e setenta e cinco centavos) por quilômetro rodado, o qual deverá ser multiplicado pela quilometragem efetivamente rodada no mês, perfazendo para uma estimativa de 29.000 Km/Rodados para 200 dias letivos, o valor total de R$ 166.750,00 (cento e sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais). Vigência.....: O contrato terá vigência durante ao ano letivo contados da assinatura do contrato, ficando suspenso o contrato no período de recesso escolar (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades escolares do Município). Dispensa de Licitação n° 6/2025 (Processo Administrativo nº 027/2025). Dotações Orçamentárias: 3390/53-322 e 3390/53-324. Objeto.....: Contratação de serviços de transporte de escolares do Município de Santo Augusto-RS, para a seguinte linha: Linha 03 São Valentim (item 01), nas quantidades de alunos, itinerários e horários, conforme especificações constantes do Termo de Referência e anexos, que passam a fazer parte do presente Contrato para todos os efeitos legais. Santo Augusto-RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Cleoni Ines Fagundes
Código Identificador:C90947B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025.

Extrato do Contrato Nº 010/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO Contratada...: ESCAVAÇÕES E TRANSPORTE ANDOLHE LTDA. Valor.....: R$ 6,35 (seis reais e trinta e cinco centavos) por quilômetro rodado, o qual deverá ser multiplicado pela quilometragem efetivamente rodada no mês, perfazendo para uma estimativa de 21.920 Km/Rodados para 200 dias letivos, o valor total de R$ 139.192,00 (cento e trinta e nove mil, cento e noventa e dois reais). Vigência.....: O contrato terá vigência durante ao ano letivo contados da assinatura do contrato, ficando suspenso o contrato no período de recesso escolar (férias, greve ou outro tipo de paralisação das atividades escolares do Município). Dispensa de Licitação n° 7/2025 (Processo Administrativo nº 028/2025). Dotações Orçamentárias: 3390/53-322 e 3390/53-324. Objeto.....: Contratação de serviços de transporte de escolares do Município de Santo Augusto-RS, para a seguinte linha: Linha 09 Santinha/Costa do Turvo (item 01), nas quantidades de alunos, itinerários e horários, conforme especificações constantes do Termo de Referência e anexos, que passam a fazer parte do presente Contrato para todos os efeitos legais. Santo Augusto-RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Cleoni Ines Fagundes
Código Identificador:1BE9AB90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade n° 8/2025 (Processo Administrativo nº 15/2025). **Objeto:** Manutenção do sistema hidráulico Retroescavadeira 416E, 2008 - SMOV. **EMPRESA:** PARANÁ EQUIPAMENTOS S A - NOVA SANTA RITA, (CNPJ nº 76.527.951/0033-62): Item: 1, 2, 3, 4, 5, 6. **Valor Total:** R$ 14.313,32. **Base Legal:** Art. 74, I, da Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo I; aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:115F57C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: Inexigibilidade n° 9/2025 (Processo Administrativo nº 8/2025). **Objeto:** Revisão das 2000 mil horas da Escavadeira Hidráulica XCMG, XE225BR. **EMPRESA:** GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGÓCIOS INTERNACIONAIS LTDA, (CNPJ nº 14.767.899/0001-87): Item: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. **Valor Total:** R$ 16.614,00. **Base Legal:** Art. 74, I, da Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo I; aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos. Santo Augusto – RS, 10 de fevereiro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:0A19FA3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO

A Prefeita de Santo Augusto/RS, torna pública a nomeação do (a) aprovado (a) abaixo para o provimento de cargo público efetivo, referente ao Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de 19 de dezembro de 2023, homologado pelo Edital nº 10/2024, publicado em 26 de março de 2024:

NOMEIA DANIELE DE OLIVEIRA RODRIGUES, para exercer o cargo de MONITOR DE ESCOLA, classificada em 40º lugar;

A Portaria de Nomeação será publicada no mural de Publicações Oficiais do Poder Executivo, junto ao hall de entrada do Centro Administrativo, a partir de 11 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:053402EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento dos cargos abaixo, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.450 de 22 de janeiro de 2025:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, VANESSA RODRIGUES DA ROSA, classificada em 10° lugar, para o cargo de SERVENTE;

Os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação do Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de 19 de dezembro de 2023, resultado final homologado pelo Edital nº 10/2024, publicado em 26 de março de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:C0C5DDD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.450 de 22 de janeiro de 2025:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, MIQUELI SILVEIRA, classificada em 69° lugar, para o cargo de Monitor de Escola;

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, FRANCISCO CELSO NOVACHINSKI MACHADO, classificada em 70° lugar, para o cargo de Monitor de Escola;

O (a) candidato (a) convocado (a) deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação do Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de 19 de dezembro de 2023, resultado final homologado pelo Edital nº 10/2024, publicado em 26 de março de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:0EF91DC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme Lei Municipal nº 3.450 de 22 de janeiro de 2025:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, LIDIANE RADIN, classificada em 37° lugar, para o cargo de PROFESSOR I;

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, MATHEUS ANDRÉ MOREIRA, classificada em 30° lugar, para o cargo de PROFESSOR II;

O (a) candidato (a) convocado (a) deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação do Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de Edital nº 01/2023de 19 de dezembro de 2023, resultado final homologado pelo Edital nº 16/2024, publicado em 25 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:BB59320C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme Lei Municipal nº 3.452 de 27 de janeiro de 2025:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, CARMEM DE FÁTIMA RITTER, classificada em 38° lugar, para o cargo de PROFESSOR I;

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, ELENIZE DEPIERE FRIEDRICH, classificada em 39° lugar, para o cargo de PROFESSOR I;

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, JOICE DA SILVEIRA FOLLMER, classificada em 40° lugar, para o cargo de PROFESSOR I;

O (a) candidato (a) convocado (a) deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação

da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação do Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de Edital nº 01/2023de 19 de dezembro de 2023, resultado final homologado pelo Edital nº 16/2024, publicado em 25 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:2649DBA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme Lei Municipal nº 3.452 de 27 de janeiro de 2025:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, KÁTIA SCHWANTES LACORTE DA SILVA, classificada em 31° lugar, para o cargo de PROFESSOR II;

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, ISABEL SUÉLEN KERBER, classificada em 32° lugar, para o cargo de PROFESSOR II;

O (a) candidato (a) convocado (a) deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação do Concurso Público instaurado pelo Edital nº 01/2023 de Edital nº 01/2023de 19 de dezembro de 2023, resultado final homologado pelo Edital nº 16/2024, publicado em 25 de abril de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:4E8024B9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 01/2025

Contrato 01/2025 – Objeto: Contratação de empresa para prestação de Serviços de Tecnologia de Informação (TI) - N1, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Polêsine – RS. **Processo Administrativo** nº 40/2025, **Dispensa de Licitação** nº 34/2025 – **Contratada:** Empresa DOUGLAS DO CANTO MACHADO, inscrita no CNPJ 23.429.628/0001-02. **Valor mensal:** R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).**Valor total:** R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais). **Vigência:** O início da execução se dará a partir da assinatura contratual, tendo como início o dia 10 de fevereiro de 2025. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, na qual poderá ocorrer a prorrogação.

São João do Polêsine, RS, 10 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:6A2479DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 02/2025

Contrato 02/2025 – Objeto: Contratação de escritório de advocacia para prestação de Assessoria e Consultoria Especializada ao município de São João do Polêsine para execução da Lei 14.399/2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) e de acordo com o Decreto nº 11.740/2023 que a regulamenta. **Processo Administrativo** nº 42/2025, **Inexigibilidade de Licitação** nº 03/2025 – **Contratada:** FREITAS LIMA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ 08.833.911/0001-01. **Valor total:** R$ 1.952,48 (um mil, novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavos), correspondente à 5% da verba recebida pelo município. **Vigência:** O início da execução se dará a partir da assinatura contratual, tendo como início o dia 10 de fevereiro de 2025. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, na qual poderá ocorrer a prorrogação.

São João do Polêsine, RS, 10 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:7BF168EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO ADITIVO 02 AO CONTRATO Nº 03/2023

Aditivo 02 ao Contrato 03/2023 – Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados continuados na área de assistência médica, com registro na Agência Nacional de Saúde – ANS, para a prestação/cobertura de serviços médico-hospitalares, na segmentação ambulatorial, hospitalar e laboratorial, aos servidores ativos, inativos, pensionistas, vereadores, membros do conselho tutelar, bem como seus dependentes legais. – **Processo nº** 01/2023**, Pregão Presencial n°** 01/2023 – **Contratada:** UNIMED SANTA MARIA/RS – COOPERATIVA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE LTDA, inscrita no CNPJ nº 87.497.368/0001-95. – **Valor mensal:** R$ 518,34 (quinhentos e dezoito e trinta e quatro centavos) por usuário inscrito. **Vigência:** Prorrogado por mais 30(trinta) dias a contar de 10 fevereiro de 2025.

São João do Polêsine, RS, 10 de fevereiro de 2025.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:60A63BD1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025
Objeto: Serviços de Transporte Escolar. Data e local da abertura dos envelopes: 21/02/2025, às 09 horas, junto à sala de reuniões da prefeitura. O edital está à disposição no site: www.saojosedoinhacora.rs.gov.br. Maiores informações na Prefeitura Municipal, sita na Rua Frei Leonardo Braun, 50, fone: 9 8415 0409. São José do Inhacorá, 10 de fevereiro de 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER-
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:DFACD6C9

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nº 015/2025

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO*** referente à contratação da empresa **EMPRESA JORNALISTICA BOAVISTENSE LTDA** CNPJ Nº 08.175.510/0001-01**,** cujo objeto é a prestação de serviços de destinados à publicidade de atos oficiais do órgão público através de jornal, pelo valor total de R$ 700,00 mensais de acordo com o processo nº 157/2025 e com base no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, o valor da contratação não atinge o teto necessário para realizar a licitação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, 10 de janeiro de 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:611EC40C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nº 016/2025

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO*** referente à contratação da empresa **AUTO ABASTECEDORA SCHU LTDA,** CNPJ Nº 92.178.888/0001-75, cujo objeto é a aquisição de bateria selada 100 AH, pelo valor total de R$ 525,00, de acordo com o processo nº 152/2025 e com base no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor da aquisição não atinge o teto necessário para realizar a licitação.
.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, 10 de fevereiro de 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:388579AF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO OURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025

Contrato nº 05/2025 - Chamada Pública nº 01/2025: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Fornecedores:

ALFEU CASSOL (594.400.150-04) com os itens 02, 03, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 21 e 22 no valor total de R$ 5.349,00 (cinco mil, trezentos e quarenta e nove reais).

GILSON BOEIRA DA SILVA (020.510.300-65) com os itens 01, 04, 05, 06, 11, 15, 16, 20 e 23 no valor total de R$ 25.338,50 (vinte e cinco mil, trezentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos).

LIBERACI DE MELLO CARNIEL (001.407.260-20) com o Item 12 no valor total de R$ 13.200,00 (treze mil, duzentos reais).

WILLIAM CARLOS BALZAN (037.070.130-57) com os itens 17 e 18 no valor total de R$ 10.783,50 (dez mil, setecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos).

WILSON PERINETO (739.162.690-20) com o item 19 no valor total de R$ 3.000,00 (três mil reais).

Vigência: 05 (cinco) meses, com início em 07/02/2025
Contrato Assinado em: 07 de fevereiro de 2025
Fiscal do contrato: Grasiela Carniel Formento - Professora

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:998C53DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025: Registro de preços para aquisições futuras de cartuchos e toners novos, para manutenção das atividades das secretarias municipais.

Fornecedores:

MELISSA VASCONCELLOS CHIATTONE NEDEL (14062718000117) Lote: 12 no valor total de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA (08257279000103) Lotes: 7 e 9 no valor total de R$ 7.221,00 (sete mil e duzentos e vinte e um reais).

J MARTINS COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA EIRELI (20058175000167) Lotes: 5, 6, 8, 11 e 14 no valor total de R$ 6.177,90 (seis mil e cento e setenta e sete reais e noventa centavos).

RS MIDIA SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA. (13383196000192) Lotes: 1, 2, 3, 4, 10 e 13 no valor total de R$ 91.279,00 (noventa e um mil e duzentos e setenta e nove reais).

Total Registrado: R$ 105.777,90 (cento e cinco mil e setecentos e setenta e sete reais e noventa centavos).
Processo Homologado em 10 de fevereiro de 2025.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:394315DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2025

Processo Administrativo Nº 06/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2025: Fornecimento de óleos lubrificantes necessários para manutenção do parque de máquinas de São José do Ouro/RS.

Contratada: **ORESTE JOAO FORTUNA**
CNPJ N° 03.979.688/0001-91
Total: R$ 35.225,10 (trinta e cinco mil, duzentos e vinte e cinco reais e dez centavos)

Contratada: **POSTO SANJO LTDA**
CNPJ N° 22.281.715/0001-00
Total: R$ 20.838,80 (vinte mil, oitocentos e trinta e oito reais e oitenta centavos)

Processo Homologado em 11 de fevereiro de 2025.
Fundamento Legal: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:3FE75856

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
PORTARIA N° 09/2025

"Dispõe sobre exoneração de cargo de provimento em comissão"

LICIANE DA SILVA COSTA DRESCH, Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 52, V do Estatuto da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, Decreto 10.362 de 02 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Artigo 1º – EXONERAR a senhora Samanta Cristina Siebel De Moraes, CPF Nº 013.442.720-37, do cargo de GERENTE UBS PADRE ORESTES da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, de acordo com o artigo 85 do Estatuto da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, Decreto 10.362/2023.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

São Leopoldo, 06 de Janeiro de 2025.

LICIANE DA SILVA COSTA DRESCH
Diretora-Presidente

Publicado por:
Mariana Dos Santos Escobar
Código Identificador:74B5C785

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 14/2025 - CONCURSO PÚBLICO 01/2023

A Diretora Administrativa e Financeira da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo - FMS-SL, Sra. Ariana Vigannico da Silva, no uso das suas atribuições e em conformidade com o **Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2023, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados, para no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir do envio da convocação, conforme item 17.8 do Edital, apresentar-se no setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo - FMS-SL, sito na Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro - São Leopoldo/RS, no horário de expediente externo, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira.
O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer no prazo acima assinalado terá sua exclusão automática do Concurso Público nº 01/2023, conforme item 17.11 do Edital.

Concurso Público 01/2023

Emprego: Técnico de Contabilidade 200h

Nome	Classificação	Tipo de Acesso
Alexandre Pereira Ramos Da Silva	3	Universal

ARIANA VIGANNICO DA SILVA
Diretora Administrativa e Financeira

São Leopoldo, 11 de fevereiro de 2025

Publicado por:
Mariana Dos Santos Escobar
Código Identificador:1F1622D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal n. 6.437, de 20 de agosto de 1977, a Coordenação da Vigilância Sanitária, do Centro de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Leopoldo, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 24324/2024
AUTUADO: INSTITUIÇÃO SINODAL DE ASSISTÊNCIA EDUCAÇÃO E CULTURA - ISAEC
ENDEREÇO: AVENIDA PAROBÉ , 592 - SCHARLAU
CNPJ OU CPF: 96.746.441/0015-01
DATA DA AUTUAÇÃO: 18/10/2024
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: Portaria Estadual SES nº 940/2022 itens 3.1.2; 3.1.3, e art.842, do Decreto Estadual 23.430/74.
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Artigo 10, incisos II e XXIX, da Lei Federal nº 6437 de 20/08/77.
DECISÃO FINAL: não interposto recurso à autoridade sanitária fica mantida a penalidade aplicada pela Diretoria da Vigilância em Saúde.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:09A7880D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal n. 6.437, de 20 de agosto de 1977, a Coordenação da Vigilância Sanitária, do Centro de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Leopoldo, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 25342/2024
AUTUADO: LAR DE ASSISTÊNCIA AOS IDOSOS SÃO GERALDO
ENDEREÇO: R. DOUTOR JORGE NAAMANN, Nº 18 - BAIRRO: CENTRO, SÃO LEOPOLDO
CNPJ OU CPF: 31.950.078/0001-09
DATA DA AUTUAÇÃO: 25/10/2024
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: Art. 8º e 19, ambos da RDC/ANVISA n. 502/2021; Art. 842, do Decreto Estadual n. 23.430/1974; Art. 4º, inciso III e art. 12, § 2º, ambos da Resolução do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM n. 62/2020 (Alterada pela Resolução nº 66, de 17 de maio de 2021). Art. 48, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa – Lei n. 10.741/2003.
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Artigo 10, incisos II e XXIX, da Lei Federal nº 6437 de 20/08/77.
DECISÃO FINAL: não interposto recurso à autoridade sanitária fica mantida a penalidade aplicada pela Diretoria da Vigilância em Saúde.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:A7D0D966

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal n. 6.437, de 20 de agosto de 1977, a Coordenação da Vigilância Sanitária, do Centro de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Leopoldo, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 26449/2024
AUTUADO: OLIVEIRA E MOEHLECKE LTDA.
ENDEREÇO: R. JACOB WIECKERT, nº 210, BAIRRO FIÃO, SÃO LEOPOLDO
CNPJ OU CPF: 22.457.146./0001-01
DATA DA AUTUAÇÃO: 08/11/2024
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: Art. 8º e 19, ambos da RDC/ANVISA n. 502/2021; Art. 842, do Decreto Estadual n. 23.430/1974; Art. 4º, inciso III e art. 12, § 2º, ambos da Resolução do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM n. 62/2020 (Alterada pela Resolução nº 66, de 17 de maio de 2021). Art. 48, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa – Lei n. 10.741/2003.
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: Artigo 10, incisos II e XXIX, da Lei Federal nº 6437 de 20/08/77.
DECISÃO FINAL: não interposto recurso à autoridade sanitária fica mantida a penalidade aplicada pela Diretoria da Vigilância em Saúde.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA E INTERDIÇÃO TOTAL DO ESTABELECIMENTO CASA NÚMERO 210

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:6D385DB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 134.880

Determina o Arquivamento de Procedimento Administrativo Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso de suas atribuições legais, DETERMINA o **ARQUIVAMENTO** do Procedimento Administrativo Disciplinar instaurado para apurar a reconstituição dos autos da sindicância nº 5607/2017, conforme artigo 184, inciso III, da Lei Municipal nº 6.055/2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de janeiro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:959867D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 134.940

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando nº 158/2025, da Secretaria Municipal de Assistência Social,

D E S I G N A

no período de 20 de janeiro a 08 de fevereiro de 2025 (20 dias) a servidora CAMILA JUSTI COAN, matrícula nº 88003, para responder pela Função Gratificada de Coordenador do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional e Apoio a Iniciativas Comunitárias, da Secretaria Municipal de Assistência Social, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição a titular CAROLINA CERVEIRA, matrícula nº 87391, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 04 de fevereiro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:4C2CE2C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 134.939

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando nº 15/2025, da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Administração,

D E S I G N A

no período de 06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2025 (30 dias), o servidor ANDERSON CAVALHEIRO VIANNA, matrícula nº 85336, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-4, em substituição ao titular ANDRÉ LUIS CALAZANS POLO NORTE, matrícula nº 83331, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 04 de fevereiro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:98C997AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO QUADRAGÉSIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2021

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 60/2019
CONTRATADA: VITOR DIOGO WENDLING - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.588.621/0001-33
PRAZO: Prorroga-se o prazo de vigência elencado na cláusula segunda do contrato supra, item 2.3, por mais 12 (doze) meses, contado do término contratual, qual seja, 27 de janeiro de 2025.

KELBE GONÇALVES RODRIGUES
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
César Matheus Antunes Pereira Fiuza
Código Identificador:7ECE7D3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 147/2024

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. 65/2023
CONTRATADA: HERBSTRITH ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.710.868/0001-46.
DO PRAZO: Prorroga-se o prazo de vigência elencado na cláusula segunda do contrato supra, item 2.3, por mais 180 (cento e oitenta) dias, contado do término contratual, qual seja, 11 de janeiro de 2025.
DO GESTOR: Altera-se o item 9.1 da Cláusula Nona do contrato, para fazer constar que passa a ser gestor o servidor Gustavo Bove Rossi, matrícula nº 55.738, para acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, a contar de 06 de janeiro de 2025.

KELBE GONÇALVES RODRIGUES
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Vitória Rafaela Nunes
Código Identificador:2C260B26

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DA ANULAÇÃO DE PREÇO E REPASSE PARA O VENCEDOR SUBSEQUENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGAO ELETRÔNICO 75/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SECOL, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO – RS, torna público a CANCELAMENTO do preço registrado nos **Lotes 01, 05 e 17** oriundo do **PREGAO ELETRÔNICO 75/2023** – para aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA, conforme pedido do Departamento de Almoxarifado e solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para atender as necessidades das secretarias do Município de São Leopoldo, veiculado neste periódico em 05/06/2024, edição 3837, código identificador: 87B85F06, DOM. A partir desta data, em decorrência do cancelamento do preço do primeiro colocado, os referidos lotes 01, 05 e 17 serão fornecidos pelo vencedor subsequente. A ata de Pregão eletrônico, na íntegra está disponível no sítio ***www.pregaoonlinebanrisul.com.br***. O preço foi analisado e anuído pela Secretaria demandante e passou a viger com o seguinte valor, a partir da data desta publicação:

KELBE GONÇALVES RODRIGUES
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

PROQUILL PRODUTOS QUIMICOS DE LIMPEZA LTDA - CNPJ: 87.174.991/0001-07 Lote/Descrição	Preço Unitário
1 - Água sanitária, hipoclorito de sódio 2,55%, 5 litros – Lote 01	R$ 6,48
5 - Desinfetante tipo pinho, bombona 5 litros – Lote 05	R$ 6,08
17 - Sabonete líquido, neutro, biodegradável, 5 litros, anti-séptico, cremoso, elaborado para lavagem de mãos, formulado para uso contínuo de pessoas que necessitam lavar com freqüência as mãos, propriedades antimicrobianas, emolientes e hidratantes, pronto para o uso, fragrância erva-doce – Lote 17	R$ 10,90

Publicado por:
Quilmair Milman de Oliveira
Código Identificador:39A24B13

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO 10005/2021 FMS - REVOGAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** torna público a **REVOGAÇÃO** do **CHAMAMENTO PÚBLICO** para **CREDENCIAMENTO 10005/2021 FMS – OBJETO**: Credenciamento de consultas na especialidade de Médico(a) Psiquiatra Infantil, ou Médico(a) Psiquiatra com experiência comprovada de mais de três anos no atendimento da infância e adolescência, ou Médico(a) Pediatra com formação em saúde mental, ou Médico(a) Neuropediatra, para realização de consultas médicas especializadas a crianças e a adolescentes atendidos no Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPS I Aquarela) da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo. **VIGÊNCIA:** A partir da publicação disponibilizado em: www.saoleopoldo.rs.gov.br.

KELBE GONÇALVES RODRIGUES
Secretária Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil
Publicado por:
Kassiane Ramos Rosa
Código Identificador:3DCE66B0

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2025

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE torna pública a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2025 –** Menor Preço Global **– OBJETO**: Contratação de empresa especializada para confecção de crachás funcionais e protetores de crachás, a serem fornecidos sob demanda, para atendimento das necessidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos de São Leopoldo. Condições de fornecimento, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos. **FORNECEDOR:** SULCARD COMERCIO DE PRODUTOS PARA IDENTIFICACAO LTDA **CNPJ N°** 26.154.813/0001-20.

GABRIEL DIAS DA SILVA
Diretor Geral

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Thiago Paixão Oliveira
Código Identificador:0CD984CD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
SÚMULAS DE CONTRATOS E DE ADITIVOS

Súmula de Convênio – Processo Adm. n.º 053/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS E HOSPITAL DE SÃO LUIZ GONZAGA; *OBJETO*: Conjunção de esforços para operacionalizar o Programa SALVAR SAMU; VALOR DO CONVÊNIO: R$ R$ 829.237,41; RECURSO FINANCEIRO: 0901 – 10 – 0302 – 0480 – 2,109 – 31501100000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – 0600 – SEMSA; 0901 – 10 – 0302 – 0480 – 2,109 – 31501100000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – 0621 – SEMSA; 0901 – 10 – 0302 – 0480 – 2,109 – 31501100000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – 0500 – SEMSA; 0901 – 10 – 0302 – 0480 – 2,109 – 31501300000 – Obrigações Patronais – 0500 – SEMSA; 0901 – 10 – 0302 – 0480 – 2,109 – 33504300000 – Subvenções Sociais – 0500 – SEMSA. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 26 de fevereiro de 2024.

Súmula do Segundo Termo Aditivo - Processo Adm. n.º 217/2022- Tomada de Preços n° 01/2022

Segundo Termo de aditamento ao contrato da Tomada de Preços n° 01/2022 que visa à prestação de serviços de revisão e ajustes dos cadastros das verbas existentes na base de dados do sistema de folha de pagamento do Município de São Luiz Gonzaga e RPPS para envio das etapas do e-social, celebrado em 24 de fevereiro de 2022. **PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA e AUDITEC ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL EIRELI - ME; OBJETO DO ADITIVO:** aditivo de prorrogação de prazo contratual, reajuste de preços e troca de fiscal, conforme proc. adm n° 054/2024, LOCAL E DATA DA ASSINATURA DO TERMO: São Luiz Gonzaga, em 22 de fevereiro de 2024.

Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1.663/2024

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e LENNON LENA-ME;** *OBJETO*: aquisição de materiais de construção; Dispensa de Licitação n.º 153/2024; VALOR UNITÁRIO POR ITEM: 01 R$ 44,80 02 R$ 47,60 03 R$ 135,00 04 R$ 0,80. VALOR TOTAL: 01 R$ 896,00 02 R$ 2.856,00 03 R$ 1.350,00 04 R$ 1.600,00.; RECURSO FINANCEIRO: **11-1102-17-0512-0370-2,086-339030000000-material de consumo-500- SEMOV.** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 16 de outubro de 2024.

Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 2242/2024

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e SILVIO ROBERTO WEBER DE VARGAS-ME.;** *OBJETO*: Contrato para aquisição de pastas de protocolo; dispensa de Licitação n.º 245/2024 com base no artigo 75, §7º, da lei 14.133/2021; VALOR UNITÁRIO: 01 R$1,20. VALOR TOTAL: 01 R$1.200,00.RECURSO FINANCEIRO: 04-0401-04-0122-0110-2,006-339030000000-material de consumo-500-SEMAD.
Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1.508/2024

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e AUTO ELÉTRICA SÃO JORGE LTDA;** *OBJETO*: aquisição de peças e prestação de serviço de conserto veicular; Dispensa de Licitação n.º 134/2024; VALOR UNITÁRIO POR ITEM: 01 R$ 15,00 02 R$ 3,00 03 R$ 120,00 04 R$ 360,00 . VALOR TOTAL: 01 R$ 15,00 02 R$ 3,00 03 R$ 240,00 04 R$ 360,00.; RECURSO FINANCEIRO: 09-0901-10-0302-0480-2,115-339039000000-outros serviços de terceiros-PJ-0500- SEMSA-(R$ 360,00). 09-0901-10-0302-0480-2,115-339030000000-material de consumo-0500-SEMSA-(R$ 258,00). DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 04 de outubro de 2024.
Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1.156/2024

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e LENNON LENA-ME;** *OBJETO*: aquisição de materiais de construção.; Dispensa de Licitação n.º 92/2024; VALOR UNITÁRIO POR ITEM: 01 R$ 48,50 02 R$ 52,00 03 R$ 1,10 04 R$ 9,00 05 R$ 9,80 06 R$ 9,79 07 R$ 10,00 08 R$ 115,00 09 R$ 3,14 10 R$ 32,39 11 R$ 9,00 12 R$ 125,00 13 R$ 48,50 14 R$ 14,00 15 R$ 31,00 16 R$ 16,50 17 R$ 35,00 18 R$ 44,00 19 R$ 11,84 20 R$ 9,00 21 R$ 67,60 22 R$ 21,00 23 R$ 24,00 24 R$ 36,13 25 R$ 88,00 26 R$ 52,00 27 R$ 25,86 . VALOR TOTAL: 01 R$ 291,00 02 R$ 4.212,00 03 R$ 803,00 04 R$ 36,00 05 R$ 588,00 06 R$ 1.566,40 07 R$ 70,00 08 R$ 4.485,00 09 R$ 314,00 10 R$ 2.267,30 11 R$ 36,00 12 R$ 750,00 13 R$ 873,00 14 R$ 364,00 15 R$ 1.767,00 16 R$ 49,50 17 R$ 1.050,00 18 R$ 6.732,00 19 R$ 153,92 20 R$ 828,00 21 R$ 16.764,80 22 R$ 25.410,00 23 R$ 96,00 24 R$ 4.985,94 25 R$ 22.264,00 26 R$ 2.756,00 27 R$ 9.568,20.; RECURSO FINANCEIRO: 02-0201-05-0182-0160-2,036-339032000000-material, bem ou serviço para distribuição gratuita-0500-Acesso 4459. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 12 de agosto de 2024.
Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 1.125/2024

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e *OSVALDO CROARE DA SLVA FILHO E CIA LTDA-ME*;** *OBJETO*: aquisição de peças e prestação de serviço de conserto veicular; Dispensa de Licitação n.º 100/2024; VALOR UNITÁRIO POR ITEM: 01 R$ 15,00 02 R$ 240,00. VALOR TOTAL: 01 R$ 60,00 02 R$ 240,00.; RECURSO FINANCEIRO: 09-0901-10-0302-0480-2,115-339039000000-outros serviços de terceiros-PJ-0500-Acesso 731- SEMSA-(R$ 240,00). 09-0901-10-0302-0480-2,115-339030000000-material de consumo-0500-Acesso 729-SEMSA-(R$ 60,00). DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 07 de agosto de 2024.
Súmula de Contrato - Processo Adm. n.º 198 /2025

***PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA – RS* e CACILDO AVELINO BIRCK-EPP;** *OBJETO*: aquisição de materiais hidraulicosr; Dispensa de Licitação n.º 06/2025; VALOR UNITÁRIO POR ITEM: 01 R$ 26,90 02 R$ 7,50 03 R$ 7,50 04 R$5,90 05 R$8,00 06 R$7,00 07 R$1,20 08 R$9,35 09 R$5,00 10 R$9,50 11 R$2,50 12 R$21,00 13 R$ 50,00 14 R$50,00 15 R$24,50 16 R$185,00 17 R$7,50 18 R$2,00. VALOR TOTAL: 01 R$ 8.070,000 02 R$ 90,00 03 R$90,00 04 R$ 472,00 05 R$80,00 06 R$70,00 07 R$48,00 08 R$18,70 09 R$50,00 10 R$9,50 10 R$9,50 11 R$5,00 12 R$ 42,00 13 R$50,00 14 R$50,00 15 R$ 441,00 16 R$185,00 17 R$90,00 18 R$24,00.; RECURSO FINANCEIRO: 11-1102-17-0512-0370-2,086-33903000000-material de consumo -500-SEMOV. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: São Luiz Gonzaga, 06 de fevereiro de 2025.

São Luiz Gonzaga, 07 de fevereiro de 2025.

JOSÉ ANTÔNIO FLACH WERLE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vagner Rambo de Ávila
Código Identificador:C3E783DA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.270, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

HOMOLOGA O PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL INSTAURADO PELA PORTARIA Nº 4.020/2024 E DÁ PROVIDÊNCIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e em cumprimento às disposições constantes na Lei Municipal nº 1.852 de 24 de março de 2009 e Lei Federal nº 9.784;

Considerando o relatório da Comissão Processante e o parecer da Procuradoria Jurídica do Município de São Pedro do Sul, **PGM nº 282/2024** relacionado ao Processo Administrativo Especial instaurado pela Portaria Municipal nº 4.020 de 16 de abril de 2024;

D E T E R M I N A

Art. 1° A homologação do Processo Administrativo Especial, instaurado pela Portaria nº 4.020 de 16 de abril de 2024 para apuração das infrações cometidas pela empresa TAINARA DOUGOKENSKI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 46.251.447/0001-34, referente ao empenho 419/2024, Registro de Preços 06/2023, Pregão Eletrônico 002/2024, mais precisamente quanto ao fato de a referida empresa ter deixado de entregar materiais solicitados e/ou deixar de cumprir os prazos para entrega de materiais.

Art. 2º O acolhimento na íntegra do relatório da comissão processante.

Art. 3º Que a empresa TAINARA DOUGOKENSKI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 46.251.447/0001-34, com sede na Avenida Farrapos, nº 401, Sala 02, Alpestre - RS, fica SUSPENSA TEMPORARIAMENTE DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PELO PRAZO DE 01 (UM) ANO, NOS TERMOS DO ART. 156, III, DA LEI Nº 14.133/2021.

Art. 4º A empresa TAINARA DOUGOKENSKI, inscrita no CNPJ sob nº 46.251.447/0001-34, será comunicada dessa decisão por ofício.

Art. 5º A Secretaria de Administração deverá providenciar a comunicação do Setor de Licitações e Compras e a Comissão Processante para as devidas providências.

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 07 (sete) dias do mês de fevereiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

MARIANE BRAIBANTE PEREIRA
Procuradora Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário da Administração

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE.

Registrado no livro competente. Gabinete do Prefeito, publicado em 07 de fevereiro de 2025 e republicado em 10 de fevereiro de 2025. Revisão formalizada pelo Secretário de Administração em face da

necessidade de retificar o número da Portaria Municipal que designou a instauração do Processo Administrativo Especial.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:49541326

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.273, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

DESIGNA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS A MENORES E ADOLESCENTES EM MEIO ABERTO E EQUIPE PARA ACOMPANHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS A INFRATORES MAIORES, DETERMINA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DÁ PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando a recomendação de nº 01/2012 do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul acerca da atenção às regras do SINASE e da implantação do Programa Individual de Atendimento - PIA;

Considerando a alteração do setor da servidora Denise Maurer Tatsch, designada anteriormente para acompanhamento das Prestações de Serviços Comunitários dos condenados maiores, conforme documento de Protocolo nº 013 de 03 de janeiro de 2025, bem como pela Portaria Municipal 0142 de 13 de janeiro de 2025, ambos em anexo;

Considerando a alteração do setor da servidora Angélica Schmitt para a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, conforme o Memorando nº 026/2025 da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, bem como a Portaria Municipal 0101 de 07 de janeiro de 2025, ambos em anexo;

DESIGNA

Art. 1° A servidora **ANGÉLICA SCHMITT**, Telefonista, matrícula n° 774, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, para o acompanhamento da Prestação de Serviços Comunitários dos condenados maiores de idades, bem como para o adequado encaminhamento dos Relatórios, de forma tempestiva, aos órgãos competentes.

Art. 2º Equipe de servidoras responsáveis pelas ações da Lei nº 12.594/2012-SINASE no âmbito municipal, bem como pela elaboração e acompanhamento de Programas Geral e Individual de Atendimento (PIA), para adequado atendimento de menores e ainda dos adolescentes cumprindo medidas sócio educativas em meio aberto, cumprindo a Recomendação de nº 01/2012 do Ministério Público, além do adequado e tempestivo encaminhamento de relatórios das atividades aos órgãos competentes acerca do acompanhamento individualizado, sem perder de vista as determinações da Lei nº 12.594/2012 - SINASE e do impulso ao desenvolvimento das ações no âmbito municipal:

- **Liziane Letícia Gutheil Bayer**, Professora, matrícula 2247;

- **Karla Drehmer Pereira**, Psicóloga, matrícula 2179;

- **Inara do Carmo Pinto**, Terapeuta Ocupacional, matrícula 2348;

Art. 3º Revoga-se a Portaria Municipal n° 2.005 de 02 de abril de 2013 e todas as disposições contrárias.

Art. 4° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos 10 (dez) dias do mês de fevereiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

MARIANE BRAIBANTE PEREIRA
Procuradora Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário da Administração

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:EFD0BBA1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0281/2025, 07 DE FEVEREIRO DE 2025

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE,a servidora **FRANCIELLI SILVEIRA ALVES**, detentora do cargo efetivo de Psicóloga, matricula 4308, o gozo de 20 (vinte) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de **29.08.2023 a 28.08.2024**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **06.03.2025 a 25.03.2025**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Daniela Munitor Schott
Código Identificador:77C34F93

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0282/2025, 07 DE FEVEREIRO DE 2025

CONCEDE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, a servidor **ANDRÉ OLIVEIRA PINHEIRO,**detentor do cargo efetivo de Motorista, matrícula 1876, o gozo de 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referentes ao quinquênio **13.03.2019 a 15.03.2024**, conforme direito adquirido pela Portaria 1004/2019 de 07/08/2019,nos termos do Artigo n.º121 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **10.02.2025 a 11.03.2025.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Daniela Munitor Schott
Código Identificador:43A7D62F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0283/2025, 10 DE FEVEREIRO DE 2025

CONCEDE DIREITO À LICENÇA PRÊMIO

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, ao servidor **SILVIO RENAN FLORES**, matrícula 2277, detentor do cargo efetivo de Operador de Máquinas, odireito a **03 (três)** meses de Licença Prêmio, referente ao quinquênio **09.04.2018 a 11.11.2024**, conforme art. 123, II, b da Lei Municipal nº 3113-89/92 e que não poderá contar o tempo entre 28.05.2020 a 31.12.2021, referente ao enfrentamento do **Coronavírus SARS-Cov-2 (Covid-19)**.

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 dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Daniela Munitor Schott
Código Identificador:25E255F5

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0284/2025, 10 DE FEVEREIRO DE 2025

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE,ao servidor **LEANDRO MAGON**, detentor do cargo efetivo de Veterinário, matricula 2002, o gozo de 15 (quinze) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de **16.08.2022 a 15.08.2023**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **10.02.2025 a 24.02.2025**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Daniela Munitor Schott
Código Identificador:88A3602A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2025

O Prefeito Municipal de São Sepé comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS. Menor preço por item, sendo a data de abertura das propostas no dia 21/02/2025, às 9 horas. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.saosepe.atende.net e www.bllcompras.org.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 10 de fevereiro de 2025.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias Jacob Haddad
Código Identificador:FD6F23C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

REF. INEXIGIBILIDADE Nº 01/2025

Órgão: Escritório de Governo
Processo Administrativo nº 16/2025
Processo Digital nº 274/2025
Amparo Legal: art. 74, III, alíneas "*c"*, da Lei Federal nº 14.133/21.

O MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 97.229.181/0001-64, com sede na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 74, inciso III, alínea 'c', combinado com o seu § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a realização da inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços de consultoria e assessoria jurídica. Os serviços contratados consistem na realização de estudo da legislação vigente, entrevistas presenciais em dependências do Centro Administrativo Municipal e elaboração de minuta de projetos de lei, da empresa MATTIONI ADVOGADOS ASSOCIADOS, Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ nº 17.615.861/0001-87, registro na OAB/RS nº 4.709, estabelecida na Rua Sete de Setembro, nº 345, Sala 83, Edifício Hass Comercial Center, Centro de Ijuí-RS, no valor de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais), a despesa será suportada pela seguinte dotação: Código Reduzido: 138; Órgão: 4 - Escritório de Governo; Unidade: 4 - Escritório de Governo;Ação: 2011 - Manutenção Escritório de Governo – Administração; Vínculo: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos; e Subelemento: 33390399903000000000 - Outros Serviços de Terceiros PJ.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 10 de fevereiro de 2025.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Éber Desconzi Dos Santos
Código Identificador:6BB576E5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
DECRETO MUNICIPAL N° 009/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2025, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO MONTANTE DE R$ 161.488,30 (CENTO E SESSENTA E UM MIL QUATROCENTOS E OITENTA E OITO REAIS E TRINTA CENTAVOS), APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao Artigo 8, inciso IV e III (Superávit) da Lei 2310 de 04 de novembro de 2024.

DECRETA:

Art 1º Abre Crédito Suplementar no Orçamento de 2025 no valor de R$ 161.488,30 (Cento e Sessenta e Um Mil Quatrocentos e Oitenta e Oito Reais e Trinta Centavos) nos seguintes Programas e Atividades:

05 - SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
0501.20.608.0024.2021 - Apoio à Infraestrutura Rural
33903900000000:1720(869) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA... R$ 25.520,42
33903900000000:2720(849) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA... R$ 48.485,78

06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO
0601.12.365.0001.2034 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil Creche
33903000000000:2550(870) - MATERIAL DE CONSUMO... R$ 6.540,57

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
0701.26.782.0036.2051 - Pavimentação e Manutenção da Malha Viária
33903000000000:2503(864) - MATERIAL DE CONSUMO... R$ 0,01
33903900000000:2503(850) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA ... R$ 80.941,52

Art 2º Os recursos para atender o Art. 1º do presente Decreto originam-se conforme especificação abaixo:

Superávit Financeiro ... Fonte 0000 - ... R$ 6.540,58
Superávit Financeiro ... Fonte 1075 - Transferência União - Calamidade Pública Enchentes ... R$ 80.941,52
Superávit Financeiro ... Fonte 1720 - Transferências União ref Exploração de Petróleo - FEP Lei 9478/97 ... R$ 48.485,78

Redução de Verbas
07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
0701.26.782.0036.2051 - Pavimentação e Manutenção da Malha Viária
44905100000000:1720 (509) - OBRAS E INSTALAÇÕES... R$ 25.520,42

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

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO VALENTIM DO SUL, AOS 05 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.

MOISÉS CAVANUS
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ALEXANDRE REIS GARGIONI
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:248E74B8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 001/2025

Objeto: Compreende o objeto desta licitação a contratação de Sistema Estruturado de Ensino para professores e alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II.

Base Legal: Art 74, I, Lei 14.133/2021.

Adjudicado:
EDITORA FTD S/A Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ n° 61.186.490/0001-57. Valor: R$ 135.748,00 (cento e trinta e cinco mil e setecentos e quarenta e oito reais).

São Valério do Sul – RS, 10 de Fevereiro de 2025.

SILVIO PAULO KONDRA
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:BFA5530C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 02/2025

O município de Sapucaia do Sul/RS **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados: **Inexigibilidade nº 02/2025 - Processo Adm: 1659/2025. Objeto:** Inscrição em curso presencial sobre concessão de diárias na administração pública, pela DPM Educação, de acordo com o Conteúdo Programático em anexo, para o servidor FLAVIO ALFF BARCELOS. **Empresa Contratada: DPM EDUCAÇÃO LTDA, CNPJ nº 13.021.017/0001-77**.Valor total: **R$ 503,00 (quinhentos e três reais**).

MARIA CRISTINA SCHNEIDER
Diretora de Compras e Licitações

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:DCAC2A5A

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETULIO VARGAS
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

A Comissão de Licitação da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas indica:

PROCESSO 261533 – DL 116/2024 – Objeto: Contratação de empresa especializada em laudos de exames para eletroencefalograma. Fornecedor: ELITE LAUDOS LTDA 38.468.746/0001-05 R$ 17.762,40.
PROCESSO 267878 – DL 001/2025 – Objeto: Aquisição de materiais médicos. Fornecedor: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA 00.802.002/0001-02 R$ 4.988,00; FUFAMED COMERCIO E IMPORTACAO MEDICO HOSPITALAR LTDA 93.305.910/0001-63 R$ 1.812,50; INOVAMED HOSPITALAR LTDA 12.889.035/0001-02 R$ 2.750,00; SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA 06.294.126/0001-00 R$ 34.750,00.

Sapucaia do Sul, 11 de fevereiro de 2025.

JALMIR PIN
Diretor Geral

Publicado por:
Daiane Branco de Moura
Código Identificador:D2257298

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETULIO VARGAS
AVISO DE AGENDAMENTO DE LICITAÇÃO

PROCESSO 266629/2024 – PERP nº 0157/2024 **– AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO PARA A FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS**, tipo menor preço por lote. DATA DA DISPUTA: 21/02/2024 às 09:00 horas.
Edital no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br Portal PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=fundacao%20de%20saude%20sapucaia%20do%20sul&status=todos&pagina=1 ou solicitado pelo e-mail: licitacao@fhgv.com.br

Sapucaia do Sul, 11 de fevereiro de 2025.

JALMIR PIN –
Diretor Geral

Publicado por:
Daiane Branco de Moura
Código Identificador:51256B0A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA DA AMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO LICITATÓRIO 011/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

Nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, acolho o parecer exarado no processo de dispensa de Licitação nº 004/2025 e ratifico a Contratação da seguinte empresa: **AM PAPELARIA E BAZAR LTDA, inscrita no CNPJ nº05.764.935/0001-68, para Aquisição de material escolar (tesoura) destinado à distribuição gratuita aos estudantes matriculados na rede municipal de ensino do Município de Sarandi/RS, para atendimento às necessidades do ano letivo de 2025**. A cópia do termo de dispensa e seus anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Sarandi - RS, sita na Praça Presidente Vargas, S/N, Centro, Sarandi – RS, CEP: 99560 – Telefone: (54).3361.5600 e no site do Município de Sarandi/RS: www.sarandi.rs.gov.br.Sarandi, 11 de fevereiro de 2025**.**

PABLO LUIZ ALIEVI MARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Pricila Anhaia de Oliveira
Código Identificador:D1014284

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPERA

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **OSVALDO HENRICH FILHO**, Prefeito Municipal, torna pública a Dispensa de Licitação nº 510/2025 com base nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a compra de aparelho celular para o Setor de Obras, com a empresa – LOJAS BECKER LTDA TAPERA.
GABINETE DO PREFEITO, em 10 de Fevereiro de 2025.

OSVALDO HENRICH FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:99D757E8

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **OSVALDO HENRICH FILHO**, Prefeito Municipal, torna pública a Dispensa de Licitação nº 512/2025 com base nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a compra de um aparelho de ar condicionado que será instalado no Setor de Infraestrutura, com a empresa – LOJAS BECKER LTDA TAPERA.
GABINETE DO PREFEITO, em 10 de Fevereiro de 2025.

OSVALDO HENRICH FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:7C46DF7F

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **OSVALDO HENRICH FILHO**, Prefeito Municipal, torna pública a Dispensa de Licitação nº 526/2025 com base nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a pavimentação com paralelepípedos de basalto e meio fios ao acesso para o Centro Vita – Comunidade Terapêutica, com a empresa – ANDRÉ MARCOS SANTOS DA ROSA
GABINETE DO PREFEITO, em 10 de Fevereiro de 2025.

OSVALDO HENRICH FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:4F107341

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 016/2025

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 016/2025

PROCESSO Nº: 2025/1151
DESTINAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
Modo de disputa: ABERTO
DATA/HORA: 25 de fevereiro 2025, às 08h30min.

Licitação Exclusiva para beneficiárias da Lei Complementar 123/06 para os itens com valores inferiores a R$ 80.000,00.

OBJETO DA LICITAÇÃO:
A presente licitação tem por finalidade Registro de Preço de empresa especializada para o fornecimento de gêneros alimentícios para uso no Residencial Terapêutico, Caps I e Caps AD, através da Saúde Mental, de forma parcelada, conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: **https://www.portaldecompraspublicas.com.br**, no dia e hora estabelecidos no preâmbulo do Edital, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

O Edital encontra-se disponível no site do Município de Taquara/RS (aba Empresas/Consulta Licitações), www.portaldecompraspublicas.com.br e posteriormente, na página do TCE-RS – LicitaCon Cidadão e PNCP.

Taquara, 10 de fevereiro de 2025.

SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
Prefeita Municipal de Taquara

Publicado por:
Ederson Mateus Rabaioli
Código Identificador:65C8975A

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
RESUMO CONTRATO N°. 012/2025

CONTRATO N°. 012/2025
PROCESSO N°: 1366/2025
LICITAÇÃO: Dispensan° 015/2025
CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO:**BMV TERRAPLANAGEM LTDA**CNPJ/MF n.º 47.608.615/0001-69
OBJETO: O objeto do presente CONTRATO é a contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de locação de duas escavadeiras hidráulicas de até 22.000 toneladas para ser usada na extração de saibro.
VALOR:O valor ajustado total para esta contratação é de R$187.500,00 (cento e oitenta e sete mil e quinhentos reais) sendo R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por hora referente a escavadeira,conforme proposta.
ASSONATURAS:
BMV TERRAPLANAGEM LTDA
SIRLEI T. BERNARDES DA SILVEIRA
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 10/02/2025

Publicado por:
Juliane Ludvig Eberhardt
Código Identificador:0321363F

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 017/2025

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 017/2025

PROCESSO Nº: 2025/1226
DESTINAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
Modo de disputa: ABERTO
DATA/HORA: 25 de fevereiro 2025, às 08h30min.

Licitação Ampla Concorrência para os itens com valores acima de R$ 80.000,00.

OBJETO DA LICITAÇÃO:
A presente licitação tem por finalidade Registro de Preço de empresa especializada para o fornecimento de Roçadeiras a gasolina, de forma parcelada, conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: **https://www.portaldecompraspublicas.com.br**, no dia e hora estabelecidos no preâmbulo do Edital, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

O Edital encontra-se disponível no site do Município de Taquara/RS (aba Empresas/Consulta Licitações), www.portaldecompraspublicas.com.br e posteriormente, na página do TCE-RS – LicitaCon Cidadão e PNCP.

Taquara, 10 de fevereiro de 2025.

SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
Prefeita Municipal de Taquara

Publicado por:
Ederson Mateus Rabaioli
Código Identificador:7A1828D2

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DO 2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2024

2º TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 049/2024
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 080/2024
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO: ABASTECEDORA NASCIMENTO LTDA
OBJETO: Registro de Preços para futura aquisição, de forma parcelada, de medicamentos para a rede pública de saúde, para atender os pacientes das UBSs e farmácias básicas do Município de Taquara.
OBJETO DO ADITIVO: Fica altera-se a Cláusula Primeira da Ata de Registro de Preços - Objeto, Preços e Fornecedores, no item 1, **REEQUILIBRANDO** o valor pactuado entre as partes, **a partir do dia 03/02/2025**, passando o valor do item 1 de **R$ 6,1100** para **R$ 6,3400**.
ASSINATURAS:
SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
RICARDO VICENTE BE
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 10/02/2025

Seção de Licitações

Publicado por:
Octávio Henrique Abbady
Código Identificador:F41C09F4

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
REGISTRO DE PREÇOS RESULTADO FINAL – PREGÃO N° 003/2025

REGISTRO DE PREÇOS RESULTADO FINAL – PREGÃO N° 003/2025
O Município de Taquara/RS torna público o resultado final da licitação supramencionada, referente ao Registro de Preço de empresa especializada para o fornecimento de condicionadores de ar tipo split, conforme Termo de Referência e na proposta vencedora,a contar de 11 de fevereiro de 2025, cujos preços unitários serão divulgados na internet, tendo sido firmada a **Ata de Registro de Preços nº 015/2025**, com a(s) empresa(s):**COMERCIO DE ARTIGOS DE INFORMATICA IRACEMINHA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº06.165.903/0001-09, **PRIMER SOLUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº47.725.628/0001-18, **RW COMERCIO E SERVICOS ELETRONICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº54.572.923/0001-47 e **VENTISOL DA AMAZÔNIA INDÚSTRIA DE APARELHOS ELÉTRICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº17.417.928/0001-79.
Taquara, 10 de fevereiro de 2025.

SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alessandra de Paula Machado
Código Identificador:5AE206FE

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DEFESA CIVIL E CAUSA ANIMAL
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 594/2025

Considerando a necessidade de aquisição de esmerilhadeira para as atividades do Necrotério Municipal, nas seguintes quantidades e especificações: (1 unidade) Esmerilhadeira 7" 2200W 220V. Elétrica. Diâmetro do disco 180mm. 8.500 RPM, a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITO a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (dois) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025.

Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail ambiente12@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal
Fone: 5135419235
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

Publicado por:
Felipe Jung
Código Identificador:80F82AB2

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 2025/590

Considerando as Justificativas anexadas no Pedido de Compra n° 2025/590, para a aquisição de peças para a manutenção da Motoniveladora MR/NEWHOLLAND GR RG140.B, placa AAA4040, pertencente a Secretaria de Obras e Serviços e a entrega das peças deverá ser entregue imediatamente após o final dessa publicação, devido à urgência da manutenção a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, **SOLICITO** a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail obras09@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa, ou ainda, através do WhatsApp 51-3542 3775.
Da mesma forma, posteriormente, as propostas poderão ser enviadas de forma eletrônica para o endereço de e-mail acima mencionado, de forma presencial, em envelope lacrado com identificação da empresa proponente, ou ainda, via WhatsApp.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Obras e Serviços
Fone: (51) 3542-3775 / 3541 9200
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS

Publicado por:
Eduarda Oliveira Dos Santos
Código Identificador:627901CE

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 2025/592

Considerando as Justificativas anexadas no Pedido de Compra n° 2025/592, para aquisição de peças e conserto vulcanizado nos pneus da frota da Secretaria de Obras e Serviços e a entrega das peças e conserto deverá ser entregue / realizado imediatamente após o final dessa publicação, devido à urgência da manutenção a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, **SOLICITO** a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail obras09@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa, ou ainda, através do WhatsApp 51-3542 3775.
Da mesma forma, posteriormente, as propostas poderão ser enviadas de forma eletrônica para o endereço de e-mail acima mencionado, de forma presencial, em envelope lacrado com identificação da empresa proponente, ou ainda, via WhatsApp.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Obras e Serviços
Fone: (51) 3542-3775 / 3541 9200
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS

Publicado por:
Eduarda Oliveira Dos Santos
Código Identificador:82F8BDEA

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 2025/596

Considerando as Justificativas anexadas no Pedido de Compra n° 2025/596, para a aquisição de peças para a oficina, conforme demanda identificada e encaminhada pelo setor de almoxarifado, pertencente a Secretaria de Obras e Serviços e as peças deverá ser entregue imediatamente após o final dessa publicação, devido à urgência da manutenção a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, **SOLICITO** a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail obras09@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa, ou ainda, através do WhatsApp 51-3542 3775.
Da mesma forma, posteriormente, as propostas poderão ser enviadas de forma eletrônica para o endereço de e-mail acima mencionado, de forma presencial, em envelope lacrado com identificação da empresa proponente, ou ainda, via WhatsApp.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Obras e Serviços
Fone: (51) 3542-3775 / 3541 9200
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS

Publicado por:
Eduarda Oliveira Dos Santos
Código Identificador:55194044

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 2025/519

Considerando as Justificativas anexadas no Pedido de Compra n° 2025/519, para a aquisição de peças para a manutenção da Motoniveladora, MR/NEWHOLLAND GR RG140.B, placa IXG9851, pertencente a Secretaria de Obras e Serviços e as peças deverá ser entregue imediatamente após o final dessa publicação, devido à urgência da manutenção a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, **SOLICITO** a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail obras09@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa, ou ainda, através do WhatsApp 51-3542 3775.
Da mesma forma, posteriormente, as propostas poderão ser enviadas de forma eletrônica para o endereço de e-mail acima mencionado, de forma presencial, em envelope lacrado com identificação da empresa proponente, ou ainda, via WhatsApp.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Obras e Serviços
Fone: (51) 3542-3775 / 3541 9200
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS

Publicado por:
Eduarda Oliveira Dos Santos
Código Identificador:9E62E5FB

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO 2025/599

Considerando as Justificativas anexadas no Pedido de Compra n° 2025/599, para aquisição de MANCHÃO A FRIO (VD10), para uso nos pneus da frota da Secretaria de Obras e Serviços e o material deverá ser entregue imediatamente após o final dessa publicação, devido à urgência da manutenção a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, **SOLICITO** a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 17 horas do dia 13/02/2025
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail obras09@taquara.rs.gov.br, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa, ou ainda, através do WhatsApp 51-3542 3775.
Da mesma forma, posteriormente, as propostas poderão ser enviadas de forma eletrônica para o endereço de e-mail acima mencionado, de forma presencial, em envelope lacrado com identificação da empresa proponente, ou ainda, via WhatsApp.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

Secretaria de Obras e Serviços
Fone: (51) 3542-3775 / 3541 9200
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS

Publicado por:
Eduarda Oliveira Dos Santos
Código Identificador:AE137593

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO Nº 2025/496

Considerando a necessidade de AQUISIÇÃO DE PEÇAS para manutenção e conserto do ônibus MERCEDES BENZ, MODELO OF 1519 R. ORE - CAIO, Fab./Mod. 2013/2014, placa IUY5C94, da frota de veículos SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE e com a intencionalidade da obtenção de proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITAMOS a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) pelo prazo de 03 (Três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotações até as 12 horas do dia 13/02/2025.
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
O formulário poderá ser solicitado através do e-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br ou de forma presencial. Da mesma forma, as propostas poderão ser enviadas para o respectivo e-mail, ou

ainda, presencialmente, em envelope lacrado com a identificação da empresa proponente.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
E-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br.
Telefone: (51) 3541- 9205, 3541-3035 e 3541-4665.

Publicado por:
Edson Passos da Silva
Código Identificador:CCB9D94F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO Nº 2025/497

Considerando a necessidade de AQUISIÇÃO DE PEÇAS para manutenção e conserto do ônibus VW/15.190 EOD E. HD ORE, Fab./Mod. 2013/2013, placa IUT2237, da frota de veículos SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE e com a intencionalidade da obtenção de proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITAMOS a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) pelo prazo de 03 (Três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotações até as 12 horas do dia 13/02/2025.
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
O formulário poderá ser solicitado através do e-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br ou de forma presencial. Da mesma forma, as propostas poderão ser enviadas para o respectivo e-mail, ou ainda, presencialmente, em envelope lacrado com a identificação da empresa proponente.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
E-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br.
Telefone: (51) 3541- 9205, 3541-3035 e 3541-4665.

Publicado por:
Edson Passos da Silva
Código Identificador:D22AC20C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO Nº 2025/498

Considerando a necessidade de AQUISIÇÃO DE PEÇAS para manutenção e conserto do ônibus VW/15.190 EOD E. HD ORE, Fab./Mod. 2018/2019, placa IZC8G03, da frota de veículos SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE e com a intencionalidade da obtenção de proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITAMOS a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) pelo prazo de 03 (Três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotações até as 12 horas do dia 13/02/2025.
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
O formulário poderá ser solicitado através do e-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br ou de forma presencial. Da mesma forma, as propostas poderão ser enviadas para o respectivo e-mail, ou ainda, presencialmente, em envelope lacrado com a identificação da empresa proponente.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
E-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br.
Telefone: (51) 3541- 9205, 3541-3035 e 3541-4665.

Publicado por:
Edson Passos da Silva
Código Identificador:53B9625C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO Nº 2025/499

Considerando a necessidade de AQUISIÇÃO DE PEÇAS para manutenção e conserto do micro-ônibus VW/NEOBUS MIN ESC, Fab./Mod.2017/2018, placa IXX3288, da frota de veículos SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE e com a intencionalidade da obtenção de proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITAMOS a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) pelo prazo de 03 (Três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotações até as 12 horas do dia 13/02/25.
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
O formulário poderá ser solicitado através do e-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br ou de forma presencial. Da mesma forma, as propostas poderão ser enviadas para o respectivo e-mail, ou ainda, presencialmente, em envelope lacrado com a identificação da empresa proponente.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
E-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br.
Telefone: (51) 3541- 9205, 3541-3035 e 3541-4665.

Publicado por:
Edson Passos da Silva
Código Identificador:2310657B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
AVISO DE COTAÇÃO - PEDIDO Nº 2025/591

Considerando a necessidade aferição, bem como a manutenção e conserto dos cronotacógrafos das veículos placas IVE4I23, IUO2A37, ILE3A96, JAF8I57, IWW3823, IZC8G03, IZD5G12, IUO2F67, IUV5F16 e IXX3288 da frota de veículos SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE e com a intencionalidade da obtenção de proposta mais vantajosa ao Município, SOLICITAMOS a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) pelo prazo de 03 (Três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotações até as 12 horas do dia 13/02/2025.
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.
- Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
O formulário poderá ser solicitado através do e-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br ou de forma presencial. Da mesma forma, as propostas poderão ser enviadas para o respectivo e-mail, ou ainda, presencialmente, em envelope lacrado com a identificação da empresa proponente.
As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA/RS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
E-mail: educacao22@taquara.rs.gov.br.
Telefone: (51) 3541- 9205, 3541-3035 e 3541-4665.

Publicado por:
Edson Passos da Silva
Código Identificador:C3BB79A7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL Nº 023 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, paraatuarem naSecretaria Municipal de Educação e Cultura,seguindo a lista de aprovados nos Processos Seletivos Simplificados,Edital 103/2024 e Edital 266/2024, de acordo com a Lei Municipal nº 2.863/2025, e Processo nº 578/2025,**CONVOCA**:

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
11º	ALINE DE SOUZA CARLOS	60
12º	MILEIDE SOUZA DA SILVA	55
13º	EDINA DA SILVA PEREIRA	55

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (2ª CHAMADA – PSS 103/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
27º	SUELEN SANTOS NUNES	65
28º	JAIRO MOISES BARBOSA MACHADO	60

MONITOR

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
23º	NATALIA DOS SANTOS	65
24º	KAUANA POSSANI PRZYCZYNSKI	65

MOTORISTA

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
13º	RICARDO DA SILVA ENGEL	80
14º	NATHAN ESPINDULA DA SILVA	80

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:B92A99FE

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL Nº 024 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, paraatuarem naSecretaria Municipal de Educação e Cultura,seguindo a lista de aprovados nos Processos Seletivos Simplificados,Edital 103/2024 e Edital 266/2024, de acordo com a Lei Municipal nº 2.863/2025, e Processo nº 429/2025,**CONVOCA**:

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
14º	FRANCIELE GONÇALVES DE SOUZA	55
15º	SORAIA SILVEIRA BRASIL	55
16º	BRUNA GEOVANA OLIVEIRA	55

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (2ª CHAMADA – PSS 103/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
27º	SUELEN SANTOS NUNES	65
28º	JAIRO MOISES BARBOSA MACHADO	60
29º	LENIR DA SILVA MAGNUS	60
30º	LUCIANA DA SILVA SANTANA	60
33º	MARTA CARDOSO AUGUSTINHO	55
34º	ELIZANDRA SILVA DA SILVA	55

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:995C89BF

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL Nº 25 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissional, por prazo determinado, paraatuar naSecretaria Municipal de Obras e Trânsito,seguindo a lista de aprovado no Processo Seletivo Simplificado,Edital nº 266/2024, de acordo com a Lei Municipal nº 2.863/2025, e Processo nº 679/2025,**CONVOCA**:

MOTORISTA

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
15º	FERNANDO JOEL GRACIA	78,5

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:2C9A83E2

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL Nº 026 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, seguindo a lista de aprovados nos Processos Seletivos Simplificados, Edital 103/2024 e Edital 266/2024, de acordo com a Lei Municipal nº 2.863/2025, e Processo nº 614/2025,**CONVOCA**:

AUXILIAR DE SALA (PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
1º	GIZELI DOS SANTOS CECONELO	100
2º	DEBORA GOLDANI	100
3º	GABRIELA SILVA GONÇALVES	100
4º	VANDRIELLE DE SOUZA NEUBERT	100
5º	MARIA EDUARDA DOS SANTOS DA SILVA	100
6º	BIANCA FERNANDES SILVEIRA	95
7º	ELIZANGELA QUADROS DA SILVA	90

MONITOR (PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
25º	TASSIANE HUYER JUSTIN	65
26º	ANTONIA BOBSIN CLIPEL	65
27º	DAIANE AIRES DA SILVA	60
28º	LIZANDRA MEDEIROS GOMES	55

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL (PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
22º	MARIA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	66
23º	DELIETI BEHENCK PEREIRA	66
24º	TAMARA FELDENS DA SILVA	66
25º	GISELI DOS SANTOS CECONELO	63

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – 1ª AO 5ª ANO(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
21º	JOSIELE DE AGUIAR TEIXEIRA	71
22º	CATIA MARLIZE DOS REIS	70
23º	EMILIA DE MATOS PINALI	70
24º	JULIANA DA ROSA MORAES DE OLIVEIRA	69
25º	NICOLE BREHM MESQUITA	68

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ARTE(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
3º	EDINARA DIAS EBERHARDT	68

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
2º	NICOLE B. MESQUITA	74

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
3º	ANA PAULA PARODI BITTENCOURT	59

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
3º	ANDRESSA DA SILVA GERMANN	47

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – GEOGRAFIA(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
3º	GABRIEL AMORETTI FRANCO	45

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LÍNGUA INGLESA(2ª CHAMADA - PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
1º	CLEITON DE ANDRADE SPARREMBERGER	49

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LÍNGUA PORTUGUESA(2ª CHAMADA - PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
4º	TAIS FERNANDA PEDRI DADDA	24
5º	LUKAS REGINATOMARTINEZ	0

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA(PSS 266/2024)

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA
5º	VANDRIELE DE SOUZA NEUBERT	40

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:7D2073CA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 011/2025

AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 011/2025. A Prefeitura Municipal de Tramandaí/RS torna público aos interessados que às **14h do dia 26 de fevereiro de 2025** estará aberta a disputa de preços para **contratação de pessoa jurídica especializada para realização de empreitada global (material e mão de obra) para execução de serviços destinado à construção da caixa do elevador em alvenaria para instalação da plataforma elevatória, com reboco e elétrica, na Farmácia Municipal, sito a Avenida Emancipação 2770, Bairro São José, neste Município.** Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e o(s) documento(s) poderá(ão) ser(em) acessado(s) no endereço www.tramandai.rs.gov.br, opção Licitações, Edital de Concorrência Eletrônica 011/2025.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:51F07B3C

LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 015/2021.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 015/2021. Fica alterada a Cláusula Quinta do Contrato original, no tocante ao prazo, para renová-lo por mais 06 (seis) meses. Solicitação Memorando n° 048/2025 da Secretaria Municipal de Educação. Pregão Presencial n° 116/2020.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:449E41FA

LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 025/2024.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 025/2024. Fica alterada a Cláusula Quinta do Contrato original, no tocante ao prazo, para renová-lo por mais 01 (um) ano. Solicitação Memorando n° 046/2025 da Secretaria Municipal de Educação. PREGÃO ELETRÔNICO n° 246/2023.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:464A0014

LICITAÇÃO
ANULAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2025

ANULAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2025. Após análise dos autos do presente Processo de Inexigibilidade de Licitação, foi constatado que não houve agilização do processo, a fim de que a despesa fosse empenhada antes da realização do show, contrariando o disposto no Art. 60, da Lei 4.320/1964. Em face do exposto, foi opinado pela anulação do presente processo de Inexigibilidade de Licitação, com suporte nos Princípios da Legalidade e da Autoria. **Processo Administrativo nº 3212/2025.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:8A637280

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2025 - EXTRAÍDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2025 - EXTRAÍDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2024. CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ.** CONTRATADA: **FLORIAN & CIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.609.101/0001-88. Objeto: aquisição de troféus e medalhas, oriundo do saldo dos itens, para premiações de diversos eventos (esportivos e pedagógicos) realizados pelo Município, durante o ano na Secretaria de Educação. LOTE 02: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 05 UNIDADES e MARCA: Florian; LOTE 04: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 18 UNIDADES e MARCA: Florian; LOTE 05: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 18 UNIDADES e MARCA: Florian; LOTE 06: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 18 UNIDADES e MARCA: Florian; LOTE 07: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 06 UNIDADES e MARCA: Florian; LOTE 08: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 02 UNIDADES e MARCA: Florian e LOTE 11: Troféu personalizado; QUANTIDADE: 02 UNIDADES e MARCA: Florian. Valor Total: R$ 38.803,00 (trinta e oito mil e oitocentos e três reais). **PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 005/2024.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:0D62451D

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 178/2024

EXTRATO DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 178/2024 ((aquisição de medicações básicas e controladas para uso na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ESFs, UBSs, bem como para distribuição pela Farmácia do Município)). Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. Contratada: *** CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA:** – Lote 06, Quantidade: 30.000 tb, valor unitário: R$ 2,00, – Lote 14, Quantidade: 20.000 tb, valor unitário: R$ 4,40, – Lote 16, Quantidade: 900.000 cp, valor unitário: R$ 0,54, – Lote 17, Quantidade: 900.000 cp, valor unitário: R$ 0,24, – Lote 18, Quantidade: 1.000.000 cp, valor unitário: R$ 0,37; *** CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA:** – Lote 24, Quantidade: 600.000 cp, valor unitário: R$ 0,363; *** CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA:** – Lote 08, Quantidade: 2.000 bg, valor unitário: R$ 12,30, – Lote 09, Quantidade: 200.000 cp, valor unitário: R$ 0,17; *** INOVAMED HOSPITALAR LTDA:** – Lote 02, Quantidade: 1.500.000 cp, valor unitário: R$ 0,049, – Lote 20, Quantidade: 900.000 cp, valor unitário: R$ 0,077, – Lote 21, Quantidade: 900.000 cp, valor unitário: R$ 0,093, – Lote 22, Quantidade: 900.000 cp, valor unitário: R$ 0,11; *** MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA: -** Lote 05, Quantidade: 240.000 cp, valor unitário: R$ 0,555; *** MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A:** – Lote 15, Quantidade: 40.000 cp, valor unitário: R$ 4,579; *** SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA:** – Lote 01, Quantidade: 600.000 cp, valor unitário: R$ 0,042; *** SULMEDIC COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA:** – Lote 25, Quantidade: 4.000 fr, valor unitário: R$ 21,18.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:FA422164

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025. LOCATÁRIO: **MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ.** LOCADOR: **GILSON AQUILES BARDOU ZUNINO**, inscrito no CPF sob o nº 005.804.140-00. Objeto: locação de sala localizada na Avenida Ruben Berta, 2400, Centro, Tramandaí, com 243,62m² de área construída, para base da Guarda Municipal, para atendimento, videomonitoramento do Município. Valor mensal: R$ 4.000,00 (quatro mil reais). Prazo: O prazo de vigência do contrato será de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano se for de interesse das partes. **INEXIGIBILIDADE Nº 013/2025.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:282A35A3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO NO 2.331/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dá nova redação ao art. 2º do Decreto n° 2.221/2023, de 29 de dezembro de 2023, revoga o Decreto nº 2.299/2024, de 16 de outubro de 2024, e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 54, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e pelo inciso VI do artigo 8º da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e em atenção ao Decreto Estadual n° 57.614 de 13/05/2024, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n° 2.221/2023, expedido em 29 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no art. 95, § 2º da Lei Federal n° 14.133/2021;

DECRETA:
Art. 1º Dá nova redação ao artigo 2° do Decreto n° 2.221/2023, de 29 de dezembro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 2º** Em âmbito Municipal as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento referem-se ao valor de até R$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos do disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre acompanhando a atualização do valor na lei federal."*

Art. 2º Revoga o Decreto nº 2.299/2024, de 16 de outubro de 2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 10 de fevereiro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

PEDRO HENRIQUE FINGER
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:D21601D2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO 3.714 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

ADOTA TURNO ÚNICO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FABIEL CRISTOVÃO PORT, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, de acordo com a Lei Orgânica e com amparo na Lei Municipal nº 1.097/1993, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º. Fica instituída jornada única de trabalho de sete (7) horas diárias nos serviços públicos municipais: Secretaria de Obras, Viação e Trânsito.

§1º O horário de expediente nas repartições públicas será das 06h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira.

§2º O Poder Executivo, de acordo com as necessidades de serviço de determinados setores, poderá regulamentar horário diverso do fixado no parágrafo primeiro, podendo inclusive fazer a inversão da jornada única, do turno matutino para o vespertino ou ainda determinar escalas de trabalho, mediante ordem de serviço.

Art. 2°. O turno único instituído no artigo 1° deste Decreto vigorará no período de 11 de fevereiro de 2025 a 09 de março de 2025.

Art. 3°. A jornada de trabalho dos servidores definida em Lei para seus cargos, não sofrerá qualquer alteração, ficando apenas dispensado seu integral cumprimento durante o período de turno único.

Parágrafo único. Cessado o turno único, os servidores retornarão ao cumprimento da jornada de trabalho especificada em Lei para seus cargos, cujo cumprimento ficará apenas suspenso temporariamente em decorrência deste Decreto.

Art. 4°. Fica vedada, na vigência do turno único, a convocação para prestação de serviço extraordinário, ressalvados os casos de interesse público, situação de emergência ou calamidade pública, fazendo jus nessa hipótese, apenas as horas excedentes à jornada de trabalho estabelecida para os cargos.

Art. 5º. Fica vedada durante a vigência do turno único a realização de serviços de máquinas pesadas, após o encerramento do horário de expediente definido no Art. 1º, bem como em sábados, domingos e feriados, ressalvada a autorização expressa do Secretário da pasta.

Art. 6°. Mediante Decreto, a bem do interesse público, poderá o Chefe do Poder Executivo restringir a abrangência da aplicação do turno único de que trata o art. 1º e poderá encerrá-lo a qualquer tempo.

Art. 7°. O presente Decreto aplica-se aos serviços interno e externo, somente das Secretarias mencionadas no Art. 1º.

Art. 8°. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Três Coroas, 10 de fevereiro de 2025.

FABIEL CRISTOVÃO PORT
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Data Supra.

TIAGO RICARDO DA SILVA
Secretário de Administração

Publicado por:
Fábio Alberto Ruppenthal
Código Identificador:B123D18B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE 03/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

ODAIR ADILIO PELICIOLI, Prefeito Municipal, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação acostado nos autos do Processo Administrativo nº 008/2025, Inexigibilidade de Licitação nº 003/2025, autorizo a contratação da empresa IN ASSESSORIA MUNIICIPAL LTDA ME, inscrição no CNPJ nº 29.724.720/0001-81, situada na Rua João Goulart, 404, Sala 01, Bairro Aparecida, em Ronda Alta/RS, CEP: 99.670-000, visando a prestação de serviços técnicos de Consultoria e Assessoria Administrativa e Gerencial em Gestão Pública, junto ao Setor de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Trindade do Sul/RS, abrangendo o auxílio na condução e execução de processos e procedimentos licitatórios e apoio na aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021, pelo montante total de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) ao final de 12 meses ao final de 12 (doze) meses, com valor mensal de R$ 6.000,00 (seis mil reais), com fundamento no Art. 74, inc. III, alínea "c" da Lei Federal nº. 14.133/2021.

ODAIR ADILIO PELICIOLI –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ligiane Dos Santos
Código Identificador:DD045E38

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE DISPENSA 02/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

ODAIR ADILIO PELICIOLI, Prefeito Municipal, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda

documentação acostado nos autos do Processo Administrativo nº 009/2025, Dispensa de Licitação nº 002/2025, autorizo a contratação da empresa especializada J.A. ULLIANA LTDA ME, inscrição no CNPJ nº 36.618.284/0001-21, situada na Rua Paineira, 320, Conj., Bairro Centro, em Trindade do Sul/RS, CEP: 99.615-000, visando a prestação de serviços de mão de obra de eletricista para atender demanda da Prefeitura Municipal de Trindade do Sul/RS, pelo montante total de R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais) ao final de 12 (doze) meses, com valor mensal de R$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais), conforme a necessidade, com fundamento no Art. 75, inc. II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

ODAIR ADILIO PELICIOLI
– Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ligiane Dos Santos
Código Identificador:4F8C8AAE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 3.275/2025

LEI Nº 3.275, de 06 de fevereiro de 2025.

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com a Caixa Econômica Federal (CEF) e prestar garantias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, Estado do Rio Grande do Sul,
FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no art. 143, inciso III, da Lei Orgânica do Município, que, tendo a Câmara Municipal de Vereadores aprovado, **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto a Caixa Econômica Federal - CEF, até o valor de R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais), no âmbito da linha de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento – FINISA, nos termos da Resolução CMN nº 4.995 de 2022 e na Resolução nº 43 de 2001 do Senado Federal, destinados à aquisição de maquinário para a Secretaria Municipal de Manutenção Viária e Segurança.
§ 1º Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada no *caput*, será, obrigatoriamente, aplicado na viabilização de despesas de capital constantes no Plano Plurianual e nos Orçamentos Anuais do Município;
§ 2º Fica vedada a aplicação desses recursos em despesas correntes.
Art. 2º Para o pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular, em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se referem os arts. 158 e 159, I, alínea "b" e parágrafo 3º, nos termos do art. 167, inciso IV, todos da Constituição Federal, ou outros recursos que, com a idêntica finalidade, venham a substituí-los, bem como outras garantias admitidas em direito.
§ 1° Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a transferir os recursos cedidos ou vinculados nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados.
§ 2° Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput*, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vincular, mediante prévia aceitação da Caixa Econômica Federal, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.
§ 3° Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho e consignação das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.
Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta lei deverão ser consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
Art. 4º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o art. 1º, desta Lei.
Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, **em 06 de fevereiro de 2025.**

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ZACARIAS EDUARDO DE PONTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Viviane de Souza Maia
Código Identificador:22615F96

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 007/2025

EXTRATO DO EDITAL Nº 007/2025 - RETIFICA O EDITAL Nº 01/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, no uso de suas atribuições legais, com base no Processo Administrativo nº 061/2025 e na manifestação do responsável pelo setor de protocolo da Prefeitura que informou sobre a alteração das etapas para a realização de recurso do Resultado Preliminar, decorrente de atualização do sistema de gerenciamento das demandas administrativas, **RETIFICA** o **Edital nº 001/2025, de 14 de janeiro de 2025,** Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE QUÍMICA E PROFESSOR DE FÍSICA,** dando nova redação aos itens **nº 5.2, 5.3, 5.3.2 e 6.1, e substituindo a Tabela do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025, constante no ANEXO IV do Edital nº 001/2025, conforme Edital Nº 007/2025,** publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* http://www.triunfo.rs.gov.br.
Triunfo, 10 de fevereiro de 2025.

MARCELO ESSVEIN -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane de Souza Maia
Código Identificador:4DBEA4E9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.987, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Fixa o início do ano letivo nas escolas municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art.1º É fixado o início e o término do Ano Letivo de 2025 nas Escolas Municipais da seguinte forma:
- Dias Letivos: 200;
- Início do ano Letivo: 10 de fevereiro de 2025;
- Término do ano Letivo: 17 de dezembro de 2025.

Art. 2º Os professores, alunos, pais e/ou responsáveis deverão cumprir as determinações do presente Decreto, sob pena de responsabilidade, na forma da Lei.

Art. 3º As informações poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

JULIO CESAR MATTIAZZI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARCOS FACCHINETTO
Sec. de Administração

Publicado por:
Talita Brun
Código Identificador:3DFFCF71

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PROCESSO Nº026/2025 DISPENSA Nº022/2025

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO Nº026/2025
DISPENSA Nº022/2025

RICARDO FROEMMING, Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos pela lei:
Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças durante o período de garantia técnica- fornecimento peças revisão Sprinter placa JBM5D38.
Autorizo a contratação da empresa **APOMEDIL SA VEICULOS, Inscrito CNPJ n°91.157.859/0005-98,** preço global estimado para contratação é de R$1.743,62 (mil setecentos e quarenta e três reais e sessenta e dois centavos), preço compatível com o de mercado, conforme mapa demonstrativo que consta nos autos.
Determino que o Setor de Licitações lavre o competente instrumento de contrato, e realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Vale Verde, 04 de fevereiro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Wodarski
Código Identificador:5F2D1583

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PROCESSO Nº 028/2025 DISPENSA Nº 023/2025

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO Nº 028/2025
DISPENSA Nº 023/2025
RICARDO FROEMMING Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos pela lei:
Considerando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de segurança para o evento do 1° Encontro Náutico no Balneário Monte Alegre do Município de Vale Verde/RS.
Autorizo a contratação da empresa **RODRIGO PEREIRA E CIA, inscrita no CNPJ n° 42.416.878/0001-52,** o preço global estimado para contratação é de R$3.740,00 (três mil e setecentos e quarenta reais). Determino que o Setor de Licitações lavre o competente instrumento e realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Vale Verde, 05 de fevereiro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Wodarski
Código Identificador:26AD42C7

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº004/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº004/2025

O Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, especialmente a Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, resolve:

01 – Homologar e ajustar a presente Inexigibilidade de licitação, nestes termos:
a) Modalidade: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
b) Nº: 004/2025
c) Objeto: Contratação de banda para animação em forma de Show Musical em comemoração ao evento do 1° Encontro Náutico no Balneário Monte Alegre do Município de Vale Verde/RS, que ocorrerá no dia 08 de fevereiro de 2025.

02 – Fornecedor: **GUINTER GERSON BENDER, Inscrito no CNPJ n° 34.363.354/0001-12**
Valor serviços: R$2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), duração de até duas horas de show, sem intervalo.

04 – Autorizar o empenho das despesas resultantes nas seguintes dotações orçamentárias:
05 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
2032 – APOIO E INCENTIVO AS ATIVIDADES TURISTICAS
3.3.90.39.000000 OUTORS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ REC.1500
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE VERDE, EM 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Wodarski
Código Identificador:E621802A

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PROCESSO Nº 029/2025 DISPENSA Nº 024/2025

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO Nº 029/2025
DISPENSA Nº 024/2025
RICARDO FROEMMING Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos pela lei:
Considerando a necessidade de Contratação de prestação de serviços para elaboração de projeto para obtenção da licença ambiental para

uma cascalheira com área de 4,9 há localizada no Passo do Monte Alegre.
Considerando a escolha da escolhida que foi a empresa **D.K.C ENGENHARIA, ARQUITETURA E CONSULTORIA AMBIENTAL E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA, CNPJ N° 13.488.019/0001-70,** porque apresentou o menor preço para contratação que é de R$9.900,00 (nove mil e novecentos reais), preço compatível com o de mercado.
Determino que o Setor de Licitações lavre o competente instrumento de contrato, e realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Vale Verde, 05 de fevereiro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Wodarski
Código Identificador:D831B7BC

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°05/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº05/2025

O Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, especialmente a Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, resolve:

01 – Homologar e ajustar a presente Inexigibilidade de licitação, nestes termos:
a) Modalidade: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
b) Nº: 05/2025.
c) Objeto: Contratação da empresa para serviço de divulgação de um vídeo do calendário de pagamentos e descontos do IPTU 2025, de 15 (quinze) segundos com 13 (treze) inserções de transmissão durante o período de 17/02/2025 a 28/02/2025.

02 –EMPRESA CONTRATADA:
RBS TV SANTA CRUZ LTDA, CNPJ n°: 90.705.690/0001-77
Endereço: Rua Assis Brasil, nº 793, Bairro: Centro, Santa Cruz do Sul - CEP:96.810-158
3 - VALOR, PRAZO DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO:
O valor total das inserções de transmissões a serem contratadas é de **R$5.986,00 (cinco mil novecentos e oitenta e seis reais),** cujo pagamento será conforme Empenho. O prazo da contratação de veiculação da mídia de divulgação será entre os dias 17/02 a 28/02/2025.

4 - JUSTIFICATIVA
Conforme Termo de referencia da Secretaria de Finanças, justifica-se a contratação da RBS TV, em virtude da necessidade de divulgação de um vídeo sobre o calendário de pagamentos e descontos do IPTU 2025, sendo este uma fonte significativa de receita para o Município através do recolhimento de impostos dos cidadãos.
A escolha da RBS TV Santa Cruz se dá, sobretudo, por ser a única de canal aberto com grande abrangência e audiência no Município. A notoriedade do serviço desta empresa se dá pelo fato de ser um canal de televisão que veicula avisos e notícias de abrangência regional, além de alcançar o interior e cidades de todos os municípios, assim alcançando todos os públicos-alvo.
A divulgação do calendário e dos descontos dos pagamentos das cotas do IPTU é de interesse público, uma vez que garante que os munícipes tomem conhecimento dos prazos e estejam preparados para cumprir com suas obrigações fiscais.

05 – Autorizar o empenho das despesas resultantes nas seguintes dotações orçamentárias:
02 – SECRETARIA DE FINANÇAS
2068 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS TRIBUTÁRIAS
339039000000 SERVIÇOS TERCEIROS -PJ REC. 1500
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE VERDE, EM 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Wodarski
Código Identificador:134756A5

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO N° 026/2025

OBJETO: presente instrumento tem por objetivo a contratação para a função de **MOTORISTA,** que consiste nas atribuições previstas na Lei Nº 1.188/2011, das quais o contratado declara estar ciente. A jornada de trabalho do Contratado será de 40 (quarenta) horas semanais.
CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.624.729/0001-00.
CONTRATADA: **CLAUDIO RENI VIANA TEIXEIRA** – CPF 738.937.060-20.
VALOR: O Contratante pagará ao Contratado o valor total de **R$ 2.241,37 (dois mil, duzentos e quarenta e um reais e trinta e sete centavos).**
PRAZO: O contrato terá início em **10 de fevereiro de 2025** com duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura podendo ser prorrogado, em caso de necessidade, por até igual período, conforme Lei n° 2.385 de 14 de janeiro de 2025.
Vale Verde, 10 de fevereiro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Toillier de Souza
Código Identificador:5BCC0791

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO N° 027/2025

OBJETO: presente instrumento tem por objetivo a contratação para a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS,** que consiste nas atribuições previstas na Lei Nº 1.188/2011, das quais o contratado declara estar ciente. A jornada de trabalho do Contratado será de 40 (quarenta) horas semanais.
CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE VALE VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.624.729/0001-00.
CONTRATADA: **ANDERSON ERTE DE SOUZA NETO** – CPF 041.931.240-45.
VALOR: O Contratante pagará ao Contratado o valor total de **R$ 2.759,42 (dois mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e dois centavos).**
PRAZO: O contrato terá início em **10 de fevereiro de 2025** com duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura podendo ser prorrogado, em caso de necessidade, por até igual período, conforme Lei n° 2.379 de 07 de janeiro de 2025.
Vale Verde, 10 de fevereiro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Toillier de Souza
Código Identificador:479C5B7F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA E ALTERAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2024

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, torna público, para o conhecimento dos interessados, que houve reabertura e alteração do edital em epígrafe, que tem por objeto aquisição de rolo compactador. Assim sendo a sessão de abertura das propostas fica agendada para as 09 horas do dia 25/02/2025. Cópia da alteração e maiores informações poderão ser obtidas através da Internet, no sítio www.venancioaires.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo fone (51) 2183-0299. Gabinete do Prefeito Municipal, em 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:02329D6F

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, torna público, para o conhecimento dos interessados que se encontra aberta a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico cujo objeto é contratação de serviço de telefonia VOIP E CHATBOT. A abertura das propostas será no dia 27/02/2025, às 09 horas. Cópias do Edital poderão ser obtidas no site www.venancioaires.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo telefone (51) 2183-0299. Gabinete do Prefeito Municipal, em 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:BB06147A

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA E ALTERAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, torna público, para o conhecimento dos interessados, que houve reabertura e alteração do edital em epígrafe, que tem por objeto Registro de Preços de serviços de pericias médicas, conforme especificados no Edital. Assim sendo a sessão de abertura das propostas fica agendada para as 09 horas do dia 28/02/2025. Cópia da alteração e maiores informações poderão ser obtidas através da Internet, no sítio www.venancioaires.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo fone (51) 2183-0299. Gabinete do Prefeito Municipal, em 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:110B6DB1

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07/2021. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: BORBA, PAUSE & PERIN ADVOGADOS. Oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 03/2021. Objeto: Adita-se o Contrato em epígrafe, prorrogando o prazo do instrumento pelo período de 12 (doze) meses, a contar do seu término, em 05/03/2025, respectivamente até a data de 05 de março de 2026, ordenado com base nas disposições do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e na Cláusula Nona, item 9.1 deste instrumento contratual. Assinatura: 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:E442E574

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, ratificou a Inexigibilidade de Licitação nº 14/2025, como previsto no Artigo 74, Inciso I da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, que tem como objeto: Aquisição de passagens para o transporte de alunos da Pré-Escola, Ensino Fundamental das Escolas Estaduais e Municipais, Educação Especial, Ensino Médio e APAE, residentes no município de Venâncio Aires. Credores: AUTO VIAÇÃO VENÂNCIO AIRES LTDA, CHIMATUR TRANSPORTES COLETIVOS LTDA e TRANSPORTES COLETIVOS RECKZIEGEL LTDA. Valor estimado: R$ 4.413.532,00 (quatro milhões, quatrocentos e treze mil, quinhentos e trinta e dois reais). Gabinete do Prefeito Municipal, em 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025 – Contratante: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: AUTO VIAÇÃO VENÂNCIO AIRES LTDA, oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 14/2025, que tem por objeto: Aquisição de passagens para o transporte de alunos da Pré- Escola, Ensino Fundamental das Escolas Estaduais e Municipais, Educação Especial, Ensino Médio e APAE, residentes no município de Venâncio Aires. Dotações Orçamentárias: 05.02.12.365.0047.2030 – Transporte Escolar Ensino infantil Pré Escola – 05.03.12.361.0047.2031 – Transporte Escolar Ensino Fundamental – 05.03.12.367.0047.2032 – Transporte Escolar Educação Especial – 05.04.12.362.0047.2033 – Transporte Escolar Ensino Médio. Vigência: O presente contrato passa a vigorar na data de sua assinatura, tendo seu término previsto para 31 de dezembro de 2025 ou até perdurar o calendário escolar. Valor: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 6,88 (seis reais e oitenta e oito centavos) por passagem rural, com pagamento mensal, conforme quantidade de passagens fornecidas. Data da Ass: 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2025 – Contratante: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: CHIMATUR TRANSPORTES COLETIVOS LTDA, oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 14/2025, que tem por objeto: Aquisição de passagens para o transporte de alunos da Pré- Escola, Ensino Fundamental das Escolas Estaduais e Municipais, Educação Especial, Ensino Médio e APAE, residentes no município de Venâncio Aires. Dotações Orçamentárias: 05.02.12.365.0047.2030 – Transporte Escolar Ensino infantil Pré Escola – 05.03.12.361.0047.2031 – Transporte Escolar Ensino Fundamental – 05.03.12.367.0047.2032 – Transporte Escolar Educação Especial – 05.04.12.362.0047.2033 – Transporte Escolar Ensino Médio. Vigência: O presente contrato passa a vigorar na data de sua assinatura, tendo seu término previsto para 31 de dezembro de 2025 ou até perdurar o calendário escolar. Valor: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 5,14 (cinco reais e catorze centavos) por passagem urbana e o valor de R$ 6,88 (seis reais e oitenta e oito centavos) por passagem rural, com pagamento mensal, conforme quantidade de passagens fornecidas. Data da Ass: 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 05/2025 – Contratante: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: TRANSPORTES COLETIVOS RECKZIEGEL LTDA, oriundo do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 14/2025, que tem por objeto: Aquisição de passagens para o transporte de alunos da Pré-Escola, Ensino Fundamental das Escolas Estaduais e Municipais, Educação Especial, Ensino Médio e APAE, residentes no município de Venâncio Aires. Dotações Orçamentárias: 05.02.12.365.0047.2030 – Transporte Escolar Ensino infantil Pré Escola – 05.03.12.361.0047.2031 – Transporte Escolar Ensino Fundamental – 05.03.12.367.0047.2032 – Transporte Escolar Educação Especial – 05.04.12.362.0047.2033 – Transporte Escolar Ensino Médio. Vigência: O presente contrato passa a vigorar na data de sua assinatura, tendo seu término previsto para 31 de dezembro de 2025 ou até perdurar o calendário escolar. Valor: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 6,88 (seis reais e oitenta e oito centavos) por passagem rural, com pagamento mensal, conforme quantidade de passagens fornecidas. Data da Ass: 10/02/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:ED86A49B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025 - EDITAL Nº 054/2025

O **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a cadastro reserva de Auxiliar de Serviços Gerais. As inscrições serão recebidas junto ao Centro Administrativo Municipal, sito na Avenida João Amann, nº 690, centro, Victor Graeff/RS, das 07h30min às 11h e das 13h às 16h:30min no período de **11 a 21 de fevereiro de 2025.** Maiores informações pelo telefone (54) 3338-1242/1273. e pelo site www.victorgraeff.rs.gov.br –Victor Graeff/RS 11 de fevereiro de 2025.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Patricia Dos Santos
Código Identificador:BC91EDF8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
RETIFICAÇÃO 01/2025 DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2025

A Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, Sra. Luzia Barbosa Netto no uso das atribuições que lhe são inerentes e por intermédio do Setor de Licitação, RETIFICA o Edital da dispensa de licitação acima epigrafada, conforme segue abaixo:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
Onde-se lê: DIA 17/02/2025 às 19 h via e-mail ou mediante protocolo no setor de licitação.
Leia-se: DIA 18/02/2025 às 19 h via e-mail ou mediante protocolo no setor de licitação.

1) DO OBJETO:
Onde-se lê:
1. DO OBJETO:
1.1 CONTRATAÇÃO DE SEGURO – Cobertura: Perda Ou Pagamento Do Aluguel P.I.: 12 meses; Vendaval / Granizo; Danos Elétricos; Roubo; Quebra De Vidros Ou Vitrines; Rc – Estabelecimento Comercial Ou Industrial; Despesa De Recomposição De Registros E Documento.
Leia-se:
1. DO OBJETO:
1.1 CONTRATAÇÃO DE SEGURO – Cobertura: Incêndio (inclusive em decorrência de tumultos, greves e lockout), queda de raio, explosão de qualquer natureza e queda de aeronaves; Danos elétricos; Vendaval, furacão, ciclone, tornado, granizo, impacto de veículos terrestres e fumaça; Despesas e/ou perda de aluguel; Responsabilidade Civil Operações; Roubo e/ou furto qualificado de bens; Despesas fixas perduráveis dec. de incêndio e de tumultos, greves e lockout, queda de raio, explosão de qualquer natureza e queda de aeronaves, queda de raio e explosão de qualquer natureza; Despesas com recomposição de registros e documentos.
3) PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:
Onde-se lê: 3.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO até DIA 17/02/2025 às 19 h.
Leia-se: 3.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO até DIA 18/02/2025 às 19 h.

Onde-se lê: 3.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: DIA 17/02/2025 às 19 h;
Leia-se: 3.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: DIA 18/02/2025 às 19 h;
Fica alterado, também, o ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, que poderá ser conferido na íntegra pelo https://www.xangrila.rs.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-e-contratos-da-camara-de-xangri-la-1/2025/dispensa-de-licitacao-04-2025-contratacao-de-seguro/retificacao-de-edital-e-nova-data/view
Xangri-Lá, 10 de fevereiro de 2025

EVELISE DA SILVEIRA RIESGO
Agente de Contratação

Publicado por:
Evelise Britto da Silveira
Código Identificador:058366F2

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2025

A Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que a Administração pretende realizar a **Compra de Material de Limpeza e Higiene.** O edital e demais documentos estão disponíveis na página: https://www.xangrila.rs.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-e-contratos-da-camara-de-xangri-la-1/2025/dispensa-de-licitacao-06-2025-compra-de-mat-limpeza-e-higiene ou pelo e-mail: agentedecontratacao@xangrila.rs.leg.br. Os interessados podem apresentar **documentação e proposta de preço até o DIA 17/02/2025 às 19 horas,** via **e-mail** ou mediante **protocolo** na Direção-Geral ou Agente de Contratação, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Mais informações podem ser adquiridas também diretamente com a Agente de Contratação na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá/RS.

Xangri-Lá, 10 de fevereiro de 2025

EVELISE DA SILVEIRA RIESGO
Agente de Contratação

Publicado por:
Evelise Britto da Silveira
Código Identificador:E1337AF8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2025

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no **dia 26 de fevereiro de 2025** às **13hs30min** ocorrerá pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO FUTURA DE LIXEIRAS PARA A SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER,** conforme Edital de nº **15/2025**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 10 de fevereiro de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia Scheibler Breda
Código Identificador:06D87F78

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2742, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Altera dispositivo da Lei 2621 de 11 de dezembro de 2023 que "Nomeia como a Avenida "Mário Ângelo Sebben", o logradouro público no Município de Xangri-Lá.

Art. 1º Fica alterado o art. 1º da Lei 2621 de 11 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação;

Art. 1º Fica oficializada a denominação da avenida, localizada entre os loteamentos de Noiva do Mar e Rainha do Mar, no Município de Xangri-Lá, passando o logradouro público que hoje é denominado como Avenida Noiva do Mar a ter a denominação de "AVENIDA MÁRIO ÂNGELO SEBBEN", tendo o seu início na Avenida Beira Mar, numa extensão aproximada de 1101,00m (mil cento e um metros), até a Alameda Safira.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 30 de janeiro de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Administração

Publicado por:
Fabio Matzenbacher
Código Identificador:D5B56907

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2024

Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte sanitário para remoção de pacientes residentes no município de Alvorada, entre municípios do Estado do Rio Grande do Sul (RS), incluindo de Alvorada para outros municípios e vice-versa, bem como deslocamentos dentro do próprio município de Alvorada e dentro de outros municípios do estado, se necessário, com fins de internação hospitalar, transferência inter-hospitalar, transferência para realização de exames e/ou consultas, com necessidade de remoção em UTI Móvel Adulto, Pediátrica e Neonatal, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, conforme descrição detalhada dos itens constante no **ANEXO I** do Edital, do Tipo de Licitação Julgamento Pelo Menor Preço Por Lote. Empresa arrematante e seus preços unitários propostos, resultando adjudicados e homologados:

TRANSALVA EMERGENCIAS MEDICAS LTDA – CNPJ 13.501.974/0001-09				
LOTE 01 - REMOÇÕES				
Item	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
01	REMOÇÃO UTI MÓVEL (ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL) - 0 KM ATÉ 50 KM	UN	50	R$ 3.200,00
02	REMOÇÃO UTI MÓVEL (ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL) - 51KM ATÉ 100KM	UN	50	R$ 5.950,00
03	REMOÇÃO UTI MÓVEL (ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL) - 101KM ATÉ 200KM	UN	50	R$ 7.900,00
04	REMOÇÃO UTI MÓVEL (ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL) - 201KM ATÉ 300KM	UN	30	R$ 9.850,00
05	REMOÇÃO UTI MÓVEL (ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL) - ACIMA DE 300KM	UN	30	R$ 15.000,00

Conforme Propostas Financeiras e documentos de habilitação anexados aos autos referentes ao Processo Licitatório em questão, ADJUDICO e HOMOLOGO a licitação em referência, na forma das Lei Federal nºs 14.133/2021, em 10 de fevereiro de 2025.
Registre-se e publique-se.

Alvorada, 11 de fevereiro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Édison Araujo Pires
Código Identificador:B1A0A282

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2025

CONCURSO PÚBLICO 01/2023 PARA PROVIMENTO DE CARGOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2025

Jefferson Salatiel da Silva Vieira, Prefeito Municipal de Butiá, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Edital n° 001/2023 do Concurso Público nº 001/2023, e de acordo com o Edital nº 007/2023 que Homologou o Resultado Final do Concurso Público, TORNA PÚBLICO o presente Edital que:

CONVOCA os candidatos nomeados do quadro do magistério e do quadro geral de servidores relacionados no Anexo 1 deste Edital, aprovado e classificado no Concurso Público para provimento dos cargos efetivos “para cumprir Estágio Probatório” na Prefeitura Municipal de Butiá, no turno diurno, a comparecer na Secretaria de Administração - Núcleo de Pessoal para apresentação dos documentos relacionados no Anexo 2 que faz parte deste Edital e encontra-se em www.diariomunicipal.com.br, bem como em no site www.butia.rs.gov.br
Os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo para o qual obteve habilitação, conforme art. 69 da lei 329/1974, e 30 (trinta) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, conforme art. 75 da lei 329/1974.
Será tornado sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer à posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
Destacamos que o médico para avaliação, será agendado através da Secretaria Municipal de Administração, no Setor de Recursos Humanos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 10 de fevereiro de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 10 de fevereiro de 2025.
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO 1.
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Relatório do candidato convocado para provimento do cargo:

OFICIAL ADMINISTRATIVO (AMPLA CONCORRÊNCIA)	
Nome:	Classificação:
FELIPE TUBINO DE MORAES	2º
EDUARDA VICENTE JACOB	3º
PAOLA SILVA SOUZA	5º
DEBORA MUNHOS PAULO	6º
ROBISON SASSAKI SUMI	7º
GABRIEL SCAPIN DE MELLO	8º

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL TURNO INTEGRAL (44h) - (AMPLA CONCORRÊNCIA)	
Nome:	Classificação:
ANA CRISTINA TOILLIER PIRES	23º
VERIDIANA DE OLIVEIRA RASQUIM	24º
KELLI LEITES LUCAS	25º
CAMILA PIZIO MIRANDA	26º
ISABEL CAROLINA BORBA DA CRUZ	27º

PROFESSOR - ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL (22h)- (AMPLA CONCORRENCIA)	
Nome:	Classificação:
LILIANA DE CARVALHO ARAUJO	57º
LUCI DA SILVA	58º
ANGELITA DA ROCHA ARAUJO	59º
VERIDIANA DE FREITAS AMBOS	60º
JAQUELINE GIARETA ROCHA	61º
ROBERTA CARDOSO RODRIGUES	62º
JAQUELINE DOS SANTOS DINIZ	64º
NOEMIA DA SILVA JORGE	65º - 2° (Segunda Chamada)

Relação de documentos para nomeação de servidores:

•
- Atestado Médico Admissional (análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido).

•
- 1 foto ¾ de frente e recente;

•
-Declaração de Bens; (Trazer preenchido)

•
- Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública:

* Se exerce: Declarar o órgão, cargo, função, carga horária e turno; (Trazer preenchido)

5 - Certidão de antecedentes criminais federal - Site: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais

6 – Certidão Alvará de folha corrida e/ou certidão criminal de 2º grau - Site: https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/

7- Celular: E-mail:

8 - Cópia dos seguintes documentos frente e verso:

•
Certidão de Casamento ou Nascimento;

•
Certidão de Nascimento dos filhos dependentes;

•
Carteira de Vacina dos filhos menores de 7 anos;

•
Carteira de Identidade;

-Título Eleitoral E quitação das obrigações eleitorais, disponível no Site: www.tse.jus.br – eleitor – certidões – quitação eleitoral

•
CPF;

•
PIS/PASEP (Carteira de trabalho);

•
Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

•
Certificado Militar (até 45 anos para homens);

•
Comprovante de Residência (Preferencialmente Conta de Luz);

DECLARAÇÃO DE TITULAÇÃO DE CARGOS,
EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS E PERCEPÇÃO DE PROVENTOS

Nome:			
Titula cargo, emprego ou função pública? ( ) SIM ( ) NÃO			
Se positivo, prestar as seguintes informações:			
Cargo/emprego/função	Carga horária semanal	Órgão/Entidade	Horário de trabalho
Percebe proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição da República? ( ) SIM ( ) NÃO			
Se positivo, prestar as seguintes informações:			
Cargo/emprego/função no qual se deu a aposentadoria		Órgão/Entidade	
Estou ciente: a) Da proibição de acumulação de cargos, empregos e funções públicas nos Poderes da União, Estados e Municípios, incluindo-se autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, à exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII da Constituição da República; b) Da vedação de percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição da República com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do inciso XVI do art. 37 também da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração; c) De que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante CONSTITUI CRIME, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito às cominações legais nele previstas, bem como à pena de DEMISSÃO, na esfera administrativa, após apuração mediante processo administrativo disciplinar, nos moldes do que dispõe os artigos 144 e 145 da Lei Municipal nº 2.138/2002 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. _____, ____ de _____ de 20__. _____ Declarante			

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO		
NOME:		
CPF:		
RG: ORGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:		
DATA DE NASCIMENTO:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:		
2. DEPENDENTES: IRRF (FILHOS ATÉ 21 ANOS, SE ESTUDANDO ATÉ 24) PREVIDÊNCIA / SALÁRIO FAMILIA (ATÉ 14 ANOS) ESCREVER GRAU DE PARENTESCO: FILHOS, MARIDO, ETC. **Caso falte algum dado abaixo, o dependente não poderá ser cadastrado.		
NOME	DATA DE NASCIMENTO (OBRIGATÓRIO):	CPF (OBRIGATÓRIO):
_____ GRAU DE PARENTESCO: DEPENDENTE PARA FINS DE: ( ) IRRF ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PREV	_____/_____/____	_____
_____ GRAU DE PARENTESCO: DEPENDENTE PARA FINS DE: ( ) IRRF ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PREV	_____/_____/____	_____
_____ GRAU DE PARENTESCO: DEPENDENTE PARA FINS DE: ( ) IRRF ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PREV	_____/_____/____	_____
_____ GRAU DE PARENTESCO: DEPENDENTE PARA FINS DE: ( ) IRRF ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PREV	_____/_____/____	_____
_____ GRAU DE PARENTESCO: DEPENDENTE PARA FINS DE: ( ) IRRF ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PREV	_____/_____/____	_____

DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL ESTIMADO EM R$
TOTAL DO PATRIMÔNIO ESTIMADO → R$	

**Em caso de não possuir bens, preencher com: “Não possuo bens em meu nome”.

Declaro que, se houver filhos em universidade, maiores de 21 anos até 24 anos, entregarei a cópia do comprovante de matrícula em universidade, para fins de comprovação de dependência para dedução do Imposto de Renda.
Declaro que esta informação confere com a Declaração de Bens entregue na Receita Federal.

Assinatura do Agente Público:_____

Data: ____/____/____

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:EEF564CF

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EDITAL N.º 04 DE 07/02/2025

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 04 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

LAURI JOSÉ ELY, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que conforme artigo 39, § 6º da Constituição Federal torna público os Subsídios e Vencimentos dos Cargos e Empregos Públicos, conforme segue:

Servidores Públicos:

Quadro dos Cargos de provimento Efetivo da Administração Municipal.

Cargo	**Padrão**	**Vencimento do cargo em R$ Classe**							**C.Horária /Sem.**
		A	B	C	D	E	F	G	
Agente Administrativo	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Agente Administrativo Aux.	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	40 horas
Agente de Combate a Endemias	12	2.960,31	3.167,57	3.389,00	3.626,44	3.880,47	4.151,87	4.442,83	40 horas
Agente Patrimonial	11	2.818,54	3.015,67	3.226,97	3.453,14	3.694,82	3.953,39	4.230,18	40 horas
Almoxarife	11	2.818,54	3.015,67	3.226,97	3.453,14	3.694,82	3.953,39	4.230,18	40 horas
Arquiteto	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	30 horas
Assistente Social	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Assistente de Informática	16	5.331,94	5.705,27	6.104,25	6.531,59	6.988,64	7.478,08	8.001,28	40 horas
Atendente de Educação Infantil	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	44 horas
Auxiliar de Saúde Bucal	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	44 horas
Atendente de Biblioteca	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	40 horas
Bioquímico	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Carpinteiro	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	44 horas
Cirurgião Dentista	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Contador	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Controlador Interno	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Desenhista	05	1.589,18	1.700,58	1.819,39	1.946,98	2.083,36	2.229,18	2.385,13	40 horas
Doméstica	04	1.572,98	1.683,02	1.800,49	1.926,06	2.060,40	2.204,20	2.358,12	44 horas
Educador de Atividades Físicas	07	1.729,61	1.850,45	1.980,06	2.118,46	2.266,90	2.425,63	2.595,76	20 horas
Educador de Atividades Físicas	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Educador Sanitário	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	40 horas
Eletricista	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	44 horas
Enfermeiro	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Engenheiro Civil	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	32 horas
Engenheiro Agrônomo	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Farmacêutico	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Fiscal	14	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	40 horas
Fiscal Ambiental	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Fiscal Sanitário	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Fiscal Tributário	14	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	40horas
Fonoaudiólogo	14	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	20 horas
Instrutor de Música	15	4.059,38	4.343,59	4.647,38	4.972,79	5.321,14	5.693,79	6.092,10	40 horas
Leiturista	11	2.818,54	3.015,67	3.226,97	3.453,14	3.694,82	3.953,39	4.230,18	44 horas
Licenciador Ambiental	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Mecânico	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	44 horas
Médico	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	20 horas
Médico	28	15.270,76	16.340,12	17.484,41	18.708,37	20.018,07	21.419,57	22.918,97	40 horas
Médico Veterinário	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas
Médico Veterinário	14	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	22 horas
Merendeira	06	1.657,37	1.773,49	1.897,71	2.030,70	2.173,15	2.325,04	2.487,74	44 horas
Monitor de Programas Sociais	04	1.572,98	1.683,02	1.800,49	1.926,06	2.060,40	2.204,20	2.358,12	20 horas

Monitor de Oficina de Informática	11	2.818,54	3.015,67	3.226,97	3.453,14	3.694,82	3.953,39	4.230,18	40 horas
Monitor de Turma Escolar	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	40 horas
Monitor de Transporte	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	40 horas
Motorista	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	44 horas
Museólogo	14	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	40 horas
Nutricionista	11	2.818,54	3.015,67	3.226,97	3.453,14	3.694,82	3.953,39	4.230,18	20 horas
Nutricionista	15	3.752,20	4.014,81	4.295,66	4.596,75	4.918,10	5.262,40	5.631,00	40 horas
Operador de Máquina	08	1.861,25	1.991,54	2.131,29	2.280,48	2.439,81	2.610,61	2.793,56	44 horas
Operário	04	1.572,98	1.683,02	1.800,49	1.926,06	2.060,40	2.204,20	2.358,12	44 horas
Operário Especializado	05	1.589,18	1.700,58	1.819,39	1.946,98	2.083,36	2.229,18	2.385,13	44 horas
Pedreiro	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	44 horas
Procurador Jurídico	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	24 horas
Psicólogo	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	20 horas
Recreacionista	03	1.339,40	1.433,24	1.533,83	1.641,17	1.755,94	.1878,80	2.010,45	40 horas
Servente de Obras	07	1.729,61	1.850,45	1.980,06	2.118,46	2.266,90	2.425,63	2.595,76	44 horas
Serviços Gerais	04	1.572,98	1.683,02	1.800,49	1.926,06	2.060,40	2.204,20	2.358,12	44 horas
Técnico Agrícola	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Técnico de Enfermagem	10	2.261,58	2.420,23	2.589,00	2.770,61	2.964,36	3.171,62	3.393,73	44 horas
Técnico de Informática	13	3.250,60	3.478,11	3.721,82	3.982,41	4.260,55	4.558,95	4.878,27	40 horas
Técnico Eletricista	12	2.960,31	3.167,57	3.389,00	3.626,44	3.880,47	4.151,87	4.442,83	44 horas
Tecnólogo em Topografia	16	5.331,94	5.705,27	6.104,25	6.531,59	6.988,64	7.478,08	8.001,28	32 horas
Telefonista Recepcionista	06	1.657,37	1.773,49	1.897,71	2.030,70	2.173,15	2.325,04	2.487,74	40 horas
Vigia	04	1.572,98	1.683,02	1.800,49	1.926,06	2.060,40	2.204,20	2.358,12	44 horas
Zelador de Cemitério	07	1.729,61	1.850,45	1.980,06	2.118,46	2.266,90	2.425,63	2.595,76	44 horas
Zelador de Escola	06	1.657,37	1.773,49	1.897,71	2.030,70	2.173,15	2.325,04	2.487,74	40 horas
Zootecnista	17	6.425,60	6.875,21	7.355,88	7.870,31	8.421,19	9.011,90	9.641,10	40 horas

Empregos Públicos – Regime CLT	
Agentes Comunitários de Saúde	R$ 3.036,00

Cargo Efetivo de Professor 20 horas						
CLASSE	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5	Nível Especial Em Extinção
A	1.970,97	2.320,40	2.552,14	2.807,58	3.088,12	2.110,17
B	2.108,73	2.482,55	2.730,80	3.004,17	3.304,09	2.257,97
C	2.256,53	2.656,19	2.921,66	3.214,40	3.535,12	2.415,82
D	2.414,38	2.842,02	3.126,14	3.439,70	3.782,66	2.585,15
E	2.583,71	3.040,76	3.344,98	3.680,78	4.047,42	2.765,96
F	2.764,53	3.253,86	3.578,89	3.938,36	4.330,83	2.959,69

Cargo Efetivo de Professor 30 horas					
CLASSE	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5
A	2.957,54	3.480,59	3.828,58	4.211,73	4.632,90
B	3.164,89	3.724,54	4.096,93	4.506,62	4.957,21
C	3.386,60	3.985,00	4.383,92	4.822,32	5.304,48
D	3.623,38	4.264,10	4.691,02	5.159,54	5.676,14
E	3.788,37	4.562,58	5.019,63	5.520,45	6.073,64
F	4.148,59	4.881,87	5.371,21	5.906,46	6.499,12

Cargo Efetivo de Professor 40 horas					
CLASSE	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5
A	3.943,38	4.640,79	5.105,01	5.615,87	6.176,96
B	4.219,62	4.965,82	5.462,32	6.009,06	6.609,61
C	4.515,23	5.313,09	5.845,47	6.429,52	7.072,40
D	4.830,93	5.685,47	6.254,45	6.879,39	7.568,19
E	5.169,59	6.083,68	6.692,84	7.360,83	8.098,42
F	5.531,21	6.509,16	7.161,37	7.875,28	8.665,25

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas Específicas do Magistério.		
Denominação	**Padrão**	**Vencimento em R$**
Vice-Diretor de Escola	01	1.492,40
Diretor de Escola	02	2.511,25

Quadro dos Cargos em Comissão da Administração Municipal.		
Denominação	**Padrão**	**Vencimento em R$**
Chefe de Equipe	01	1.489,95
Chefe de Seção	02	2.715,25
Diretor de Departamento	05	3.848,07
Assessor de Administração	05	3.848,07
Assessor Contábil	05	3.848,07
Secretário Adjunto	05	3.848,07
Oficial de Gabinete	06	7.628,63
Assessor Jurídico	07	8.776,30

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas da Administração Municipal.		
Denominação	**Padrão**	**Vencimento em R$**
Chefe de Equipe	01	467,17
Chefe de Seção	02	877,63
Diretor de Departamento	03	1.012,65
Assessor de Administração	04	1.215,18
Assessor Contábil	05	1.282,69
Oficial de Gabinete	06	1.350,20
Secretário Adjunto	06-A	1.822,77
Gerente de Atenção Básica	06-B	2.065,13

Conselheiros Tutelar: R$ 1.692,65

Agentes Políticos	
Agentes	**Subsídio R$**
Prefeito	R$ 16.170,75
Vice-Prefeito	R$ 10.924,01
Secretários Municipais	R$ 7.723,82

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO, 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Registre-se e Publique-se

LAURI JOSÉ ELY
Prefeito

NELSON ARI NÜSKE
Sec. Mun. Adm. E Fazenda

Publicado por:
Magali Teresinha Balsan
Código Identificador:3C8579EE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.673, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.673, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Estabelece os Quadros de Secretários, de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal.

Art. 1º. Os Quadros de Secretários, de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, do Poder Executivo Municipal de Guaíba, ficam estabelecidos conforme o disposto nesta Lei.
Art. 2º. Os cargos de Secretário Municipal e os Cargos em Comissão/Funções Gratificadas, destinados aos encargos de chefia, direção e assessoramento, são os seguintes:

QUADRO DE SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Qtd.	Denominação	Padrão de Vencimentos
1	Secretário Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba	Subsídio
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	Subsídio
1	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio
1	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Esportes e Juventude	Subsídio
1	Secretário Municipal de Governo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Licitações e Contratos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade	Subsídio
1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal do Bem-Estar Animal	Subsídio
1	Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto da Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social e Trabalho	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Cultura	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Esportes e Juventude	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Governo	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal Adjunto do Bem-Estar Animal	Subsídio

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qtd.	Denominação	Padrão de Vencimentos
1	Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais	CC-2/FG-2

2	Assessor de Apoio do Ginásio de Esportes do bairro Jardim Iolanda	CC-2/FG-2
2	Assessor de Apoio do Ginásio de Esportes do bairro Santa Rita	CC-2/FG-2
1	Assessor de Laboratório da Usina de Asfalto	CC-2/FG-2
1	Assessor de Suporte de Eventos Culturais	CC-2/FG-2
1	Assessor do Museu Carlos Nobre	CC-2/FG-2
1	Assessor do Museu Casa do Gaúcho	CC-2/FG-2
1	Assessor do Serviço Público de Saneamento	CC-2/FG-2
1	Encarregado da Seção de Transporte e Logística	CC-2/FG-2
1	Encarregado de Execução de Eventos	CC-2/FG-2
1	Encarregado de Suporte de Eventos	CC-2/FG-2
1	Assessor da Unidade Móvel de Bem-Estar Animal	CC-3/FG-3
1	Assessor de Almoxarifado da Usina de Asfalto	CC-3/FG-3
1	Assessor de Apoio Legislativo	CC-3/FG-3
1	Assessor de Arrecadação Federal – FPM, IR, outros	CC-3/FG-3
1	Assessor de Cobrança Administrativa – Protesto	CC-3/FG-3
1	Assessor de Compras da Diretoria de Produção de Insumos	CC-3/FG-3
1	Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	CC-3/FG-3
1	Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-3/FG-3
1	Assessor de Compras, Pesquisa Mercadológica, Cotações, Documentação Complementar	CC-3/FG-3
1	Assessor de Conservação e Manutenção dos Próprios	CC-3/FG-3
1	Assessor de Controle de Estoque da Iluminação Pública	CC-3/FG-3
1	Assessor de Controle de Estoque da Infraestrutura	CC-3/FG-3
1	Assessor de Controle do Pós-Compras e Pagamentos da Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Colina	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Ermo	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Nova Guaíba	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Primavera	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Santa Rita – Ipê	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF São Francisco	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da ESF São Jorge	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Centro	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Cohab	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Colina	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Columbia City	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Logradouro	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Pedras Brancas	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Jardim Iolanda	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade da UCZ	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS AD	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS IJ	CC-3/FG-3
1	Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS Viver	CC-3/FG-3
1	Assessor de Infraestrutura de Tecnologia de Informação	CC-3/FG-3
1	Assessor de Orçamento da Secretaria de Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor de Orçamento e Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação	CC-3/FG-3
1	Assessor de Organização de Competições	CC-3/FG-3
1	Assessor de Planejamento e Inovação Tecnológica	CC-3/FG-3
1	Assessor de Programa do Aluguel Social e Monitoramento de Sub- habitação	CC-3/FG-3
1	Assessor de Programa Habitacional Social – Federal, Estadual, Municipal e Regularização Fundiária	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos de Ação Comunitária	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Idosos	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Juventude	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Mulheres	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Pessoas com Deficiência	CC-3/FG-3
1	Assessor de Projetos Sociais	CC-3/FG-3
1	Assessor de Recursos e Logística da Defesa Civil	CC-3/FG-3
1	Assessor de Relacionamento e Integração de Sistemas	CC-3/FG-3
1	Assessor de Segurança da Informação	CC-3/FG-3
1	Assessor de Suporte de Sistema de Informação	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador da Captação de Recursos por Convênios	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Compras da Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Controle e Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Licitações e Contratos	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Manutenção e Reparo de Pavimentação Viária	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Outras Áreas	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Educação	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Operação Pavimentação	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Capacitação de Vulnerável	CC-3/FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-3/FG-3
1	Assessor do Serviço Público de Limpeza Urbana	CC-3/FG-3
1	Assessor do Serviço Público de Resíduos	CC-3/FG-3
1	Assessor do Serviço Público de Sinalização de Trânsito	CC-3/FG-3
1	Assessor do Serviço Veterinário Municipal	CC-3/FG-3
1	Assessor Operacional de Elétrica	CC-3/FG-3
1	Assessor Operacional em Saúde da Policlínica	CC-3/FG-3
1	Assistente de Atendimento da Defesa Civil	CC-3/FG-3
1	Chefe da Casa Solidária – Unidade Centro	CC-3/FG-3
1	Chefe da Casa Solidária – Unidade Santa Rita	CC-3/FG-3
1	Chefe da Casa Solidária – Unidade Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural	CC-3/FG-3
1	Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento da Balada Segura	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Almoxarifado	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Apoio à Agricultura	CC-3/FG-3

1	Chefe de Departamento de Bem-estar Animal – Animais Domésticos	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Bem-estar Animal – Animais Silvestres e Exóticos	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Cobrança Administrativa – Extrajudicial	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Eventos Culturais	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Execução Fiscal	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Geração de Dívida Ativa	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Infraestrutura de Eventos	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Licenciamento	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Concessões, Permissões e Autorizações	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Oficina e Garagem	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento de Parques e Praças	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento Patrimonial da Saúde	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento do Balcão de Oportunidades	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento do Cemitério Público Municipal	CC-3/FG-3
1	Chefe de Departamento do Estúdio Municipal	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 1	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 2	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 3	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 4	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 5	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 6	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 7	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 8	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 9	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 10	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 11	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe da Zona 12	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe de Operação de Manutenção e Reparo de Pavimentação Asfáltica	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe de Operação de Manutenção e Reparo de Preparação da Base Viária	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe de Operação de Pavimentação Asfáltica	CC-3/FG-3
1	Chefe de Equipe de Operação de Preparação da Base Viária	CC-3/FG-3
1	Chefe de Laboratório da Usina de Asfalto	CC-3/FG-3
1	Chefe de Projetos de Tecnologia e Inovação	CC-3/FG-3
1	Chefe do Cadastro Único	CC-3/FG-3
1	Chefe do Centro Dia	CC-3/FG-3
1	Chefe do Museu Carlos Nobre	CC-3/FG-3
1	Chefe do Museu Casa do Gaúcho	CC-3/FG-3
1	Chefe do Restaurante Popular	CC-3/FG-3
1	Chefe do Setor Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo- geral Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural	CC-3/FG-3
1	Chefe do Setor de Sistema de Inspeção Municipal	CC-3/FG-3
1	Coordenador Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Jardim Iolanda	CC-3/FG-3
1	Coordenador Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Santa Rita	CC-3/FG-3
1	Coordenador de Máquinas Pesadas	CC-3/FG-3
1	Coordenador de Zeladoria de Estruturas da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude	CC-3/FG-3
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Acompanhamento das Metas da Gestão	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Projetos Socioculturais – Artes Plásticas, Cênicas, Literatura, Música	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura do Carnaval	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Gaúcha	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Negra	CC-3/FG-3
1	Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Religiosa	CC-3/FG-3
22	Supervisor Administrativo	CC-3/FG-3
1	Assessor das Gerências Desenvolve Guaíba	CC-4/FG-4
1	Assessor de Agenda e Redação do Gabinete do Prefeito	CC-4/FG-4
1	Assessor de Compras da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba	CC-4/FG-4
1	Assessor de Eventos e Projetos de Turismo	CC-4/FG-4
1	Assessor de Gestão de Qualidade do Centro de Especialidades	CC-4/FG-4
1	Assessor do Chefe de Gabinete de Projetos Especiais	CC-4/FG-4
1	Assessor do Controlador-Geral do Município	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador de Engenharia	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador de Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador de Governança Participativa e Ação Comunitária	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador de Habitação Social	CC-4/FG-4
1	Assessor do Coordenador Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor Administrativo da Saúde	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Arquitetura Paisagista	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Comunicação	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Fomento à Ciência, à Tecnologia e à Inovação	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Gestão de Saúde	CC-4/FG-4
1	Assessor do Diretor de Produção de Insumos	CC-4/FG-4
1	Assessor do Gabinete do Procurador-Geral	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal da Fazenda	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Cultura	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Educação	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Esportes e Juventude	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Governo	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal de Saúde	CC-4/FG-4
1	Assessor do Secretário Municipal do Bem-Estar Animal	CC-4/FG-4

10	Assessor Executivo	CC-4/FG-4
2	Assessor Técnico	CC-4/FG-4
4	Assessor Técnico Contábil	CC-4/FG-4
1	Assessor Técnico de Engenharia	CC-4/FG-4
2	Assistente Técnico Ambiental	CC-4/FG-4
2	Chefe da Casa de Acolhimento	CC-4/FG-4
1	Coordenador da Captação de Recursos por Convênios	CC-4/FG-4
1	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo- Geral	CC-4/FG-4
1	Coordenador das Casas Solidárias	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Acolhimento Adulto Noturno (ILPI - Residencial Inclusivo)	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Ajardinamento, Podas e Supressões	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Arrecadação – Transferências Estaduais e Federais	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Compras da Diretoria de Produção de Insumos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Compras e Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Conservação e Manutenção dos Próprios	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Contratos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Controle de Estoque de Insumos da Usina de Asfalto	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Capacitação Permanente de Vulnerável	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Esportes Olímpicos e Paraolímpicos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Iluminação Pública	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Licitações e Contratos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Manutenção de Equipamentos da Usina de Asfalto	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Manutenção e Infraestrutura	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Manutenção e Reparo de Pavimentação Viária	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Operação de Pavimentação	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Patrimônio Histórico	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas de Diversidade	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas de Igualdade Racial	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas de Inclusão	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas para Idoso	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas para Juventude	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Políticas para Mulheres	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Proteção Social Básica	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Serviços Urbanos	CC-4/FG-4
1	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-4/FG-4
1	Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar	CC-4/FG-4
1	Coordenador do Departamento de Documentos Técnicos	CC-4/FG-4
1	Coordenador do Departamento de Sinalização de Trânsito	CC-4/FG-4
1	Coordenador dos Museus	CC-4/FG-4
1	Coordenador do Serviço Família Acolhedora	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal I	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal II	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal III	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal IV	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal V	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal VI	CC-4/FG-4
1	Coordenador Zonal VII	CC-4/FG-4
1	Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Transportes Concedidos, Permissionários e Autorizados	CC-4/FG-4
1	Gerente Educação de Trânsito	CC-4/FG-4
2	Ouvidor Seccional Saúde	CC-4/FG-4
13	Assessor Jurídico	CC-5/FG-5
12	Assessor Superior I	CC-5/FG-5
1	Chefe de Gabinete do Vice-prefeito	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Controle e Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Engenharia	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Eventos	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Fiscalização Municipal - Ambiental, Posturas, Obras, Animais Domésticos, Exóticos e Silvestres	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Governança Participativa e Ação Comunitária	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Habitação Social	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Mídias Digitais	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Monitoramento Climático e de Áreas de Risco	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Operação da Usina de Asfalto	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Proteção Social de Média e Alta Complexidade	CC-5/FG-5
1	Coordenador de Suporte de Sistema de Informação	CC-5/FG-5
1	Coordenador Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural	CC-5/FG-5
1	Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação	CC-5/FG-5
1	Coordenador Urbanístico	CC-5/FG-5
1	Gerente de Engenharia	CC-5/FG-5
1	Gerente de Meio Ambiente	CC-5/FG-5
1	Gerente de Urbanismo	CC-5/FG-5
1	Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento à Industria, Comercio e Serviços	CC-5/FG-5
1	Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento Agronegócio	CC-5/FG-5
1	Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento ao Turismo e Eventos	CC-5/FG-5
1	Ouvidor-Geral do Município	CC-5/FG-5
1	Assessor Jurídico Gabinete do Prefeito	CC-6/FG-6
5	Assessor Superior II	CC-6/FG-6
1	Chefe do Gabinete de Projetos Especiais	CC-6/FG-6
1	Controlador-Geral do Município	CC-6/FG-6
1	Diretor Administrativo de Saúde	CC-6/FG-6
1	Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento Resultados	CC-6/FG-6
1	Diretor de Arquitetura Paisagista	CC-6/FG-6
1	Diretor de Comunicação	CC-6/FG-6

1	Diretor de Fomento à Ciência, à Tecnologia e à Inovação	CC-6/FG-6
1	Diretor de Gestão de Saúde	CC-6/FG-6
1	Diretor de Produção de Insumos	CC-6/FG-6
1	Subprocurador-Geral	CC-6/FG-6
1	Procurador-Geral do Município	CC-7/FG-7

Art. 3º. As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, são as seguintes:

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qtd.	Denominação	Padrão de Vencimentos
1	Assessor de Apoio Operacional da Infraestrutura	FG-2
1	Assessor de Apoio Operacional do CRAS	FG-2
1	Assessor de Empenho	FG-2
1	Assessor de Liquidação	FG-2
2	Assessor do Serviço de Fiscalização de Transportes	FG-2
1	Assessor do Serviço de Zeladoria	FG-2
2	Chefe de Equipe de Fiscalização Ostensiva de Trânsito	FG-2
1	Encarregado da Seção de Limpeza Predial	FG-2
1	Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família	FG-2
2	Supervisor de Campo de Ações de Combate e Prevenção de Doenças	FG-2
1	Supervisor Técnico em Radiologia	FG-2
1	Assessor da Política de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente	FG-3
1	Assessor da Junta Militar	FG-3
1	Assessor da Política de Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis	FG-3
1	Assessor de Atendimento ao Produtor Rural	FG-3
1	Assessor de Arrecadação Estadual – ICMS, IPVA, outros	FG-3
1	Assessor de Contratos da Infraestrutura	FG-3
1	Assessor de Controle de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	FG-3
1	Assessor de Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	FG-3
1	Assessor de Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	FG-3
1	Assessor de Tributação – IPTU	FG-3
1	Assessor de Tributação – ISS	FG-3
1	Assessor de Tributação – ITBI	FG-3
1	Assessor de Tributação – Produção Primária	FG-3
1	Assessor do Coordenador de Arrecadação Municipal	FG-3
1	Assessor do Coordenador de Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários	FG-3
1	Assessor do Coordenador de Contratos da Saúde	FG-3
1	Assessor do Coordenador de Documentos Técnicos	FG-3
1	Assessor do Coordenador de Prestação de Contas da Educação	FG-3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Administração Financeira	FG-3
1	Assessor do Serviço de Iluminação Pública	FG-3
1	Assessor Especial de Fiscalização Bem-Estar Animal	FG-3
1	Assessor Especial de Fiscalização Ambiental	FG-3
1	Assessor Especial de Fiscalização e de Projetos Ambientais Urbanos	FG-3
1	Assessor Técnico de Combate à Dengue	FG-3
2	Assessor Técnico de Imunologia	FG-3
1	Assessor Técnico do Coordenador de Atenção Psicossocial	FG-3
1	Assistente da Tesouraria-Geral	FG-3
1	Assistente de Acompanhamento Legislativo	FG-3
1	Assistente do Coordenador da Biblioteca Pública	FG-3
1	Assistente do Coordenador de Eventos	FG-3
1	Assistente do IGP	FG-3
14	Assistente Técnico	FG-3
1	Assistente Técnico de Recursos Humanos	FG-3
1	Chefe da Central de Regulação da Saúde	FG-3
1	Chefe da Divisão de Empenho	FG-3
1	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	FG-3
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG-3
1	Chefe da Divisão de Liquidação	FG-3
1	Chefe de Equipe de Fiscalização de Obras e Posturas	FG-3
1	Chefe do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	FG-3
4	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	FG-3
1	Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	FG-3
1	Chefe do Departamento da Escola de Gestão	FG-3
1	Chefe do Departamento de Arquivo Municipal	FG-3
1	Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	FG-3
1	Chefe do Departamento de Faturamento da Saúde	FG-3
1	Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos	FG-3
1	Chefe do Departamento de Patrimônio Municipal	FG-3
1	Chefe do Departamento Multidisciplinar	FG-3
1	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde	FG-3
1	Chefe do Departamento de Serviços Técnicos	FG-3
1	Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial	FG-3
1	Chefe do Departamento de Zeladoria	FG-3
1	Chefe do Serviço de Manutenção do Cemitério Municipal	FG-3
1	Assessor de Parcerias e Convênios Culturais	FG-4
1	Assessor do Gerente de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências	FG-4
1	Assessor Técnico da Defesa Civil	FG-4
1	Assessor Técnico da Procuradoria-Geral	FG-4
1	Assessor Técnico de Execução Orçamentária	FG-4
1	Assessor Técnico do Conselho Tutelar	FG-4
1	Coordenador da Biblioteca Pública	FG-4
1	Coordenador da Gestão de Frota e Manutenção Veicular	FG-4
1	Coordenador das Políticas de Primeira Infância	FG-4
1	Coordenador de Arrecadação Municipal	FG-4
1	Coordenador de Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários	FG-4

1	Coordenador de Compras	FG-4
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Cultura	FG-4
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	FG-4
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude	FG-4
1	Coordenador de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde	FG-4
1	Coordenador de Educação para o Trânsito	FG-4
1	Coordenador de Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde	FG-4
1	Coordenador de Fiscalização de Transportes	FG-4
1	Coordenador de Fiscalização Ostensiva de Trânsito	FG-4
1	Coordenador de Políticas de Bem-Estar Animal	FG-4
1	Coordenador de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação	FG-4
1	Coordenador do Almoxarifado	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Administração Financeira	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Especializada	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Psicossocial	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde	FG-4
1	Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	FG-4
1	Coordenador do Patrimônio	FG-4
1	Fiscal de Serviços Urbanos	FG-4
1	Responsável Técnico da Área de Enfermagem	FG-4
1	Responsável Técnico da Área de Odontologia	FG-4
1	Responsável Técnico da Área de Radiologia	FG-4
1	Responsável Técnico da Área Médica	FG-4
1	Coordenador Técnico Consultivo	FG-5
1	Coordenador Técnico Legislativo	FG-5
1	Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	FG-5
1	Contador-Geral do Município	FG-5
1	Coordenador Administrativo	FG-5
1	Coordenador de Projetos Especiais da Educação	FG-5
1	Coordenador do Núcleo de Avaliação e Formação Pedagógica	FG-5
1	Gerente de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências	FG-5
1	Gerente de Tecnologia da Informação	FG-5
1	Responsável Técnico da Área de Assistência Social	FG-5
1	Tesoureiro-Geral	FG-5
3	Auditor Interno	FG-6
1	Coordenador de Recursos Humanos	FG-6

Art. 4º. As atribuições dos cargos ficam estabelecidas conforme as respectivamente descritas no Anexo Único desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento.

Art. 6º. Ficam excluídas as seguintes vagas, constantes no Art. 14 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993: 61 (sessenta e uma) de Médicos Clínico-Geral, 20 (vinte) de Auxiliares de Serviço Social, 20 (vinte) de Digitadores, 15 (quinze) de Oficiais Administrativos, 10 (dez) de Eletricistas, 6 (seis) de Lavadores de Veículos, 3 (três) de Tratadores de Animais, 1 (uma) de Artesão, 1 (uma) de Auxiliar de Pessoal, 2 (duas) de Telefonistas, 1 (uma) de Engenheiro Florestal, 1 (uma) de Mecânico e 1 (uma) de Educador Físico.

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

Art. 8º. Fica revogada a Lei Municipal nº 4.129, de 07 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 04 de fevereiro de 2025

MARCELO SOARES REINALDO,
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Secretário Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico e social do município, competindo ao Secretário coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o crescimento econômico, a geração de empregos e a promoção de bem-estar social; articular com instituições públicas e privadas, além de agentes financeiros, para atrair investimentos e fomentar o desenvolvimento local, incluindo a criação de programas de apoio às micro e pequenas empresas; desenvolver estudos e ações que visem a melhoria da infraestrutura e do ambiente de negócios da cidade, promovendo a capacitação e qualificação profissional da população; coordenar o funcionamento da Central Empresarial, facilitando a emissão de alvarás de funcionamento das empresas e garantindo a agilidade no processo de formalização de negócios; implementar programas e projetos de inclusão social e geração de renda, com foco em reduzir as desigualdades e melhorar as condições de vida das comunidades mais vulneráveis; coordenar e acompanhar o planejamento e a execução de projetos de desenvolvimento urbano, industrial e comercial, promovendo a sustentabilidade e a inovação; desenvolver estratégias e ações para fomentar o turismo no município, promovendo o potencial turístico local e criando parcerias para atrair turistas e investimentos para a área; acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à educação profissional, apoio a empreendedores e ao fortalecimento do comércio local; elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados da agência, propondo melhorias contínuas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal, promover o controle, acompanhamento e execução financeira: Financeiro e Tesouraria; promover o controle, acompanhamento e fiscalização das receitas tributárias e não tributárias; promover ações de controle e aprimoramento da arrecadação através iniciativas de políticas públicas voltadas ao equilíbrio das contas; promover e acompanhar o lançamento dos tributos e valores; guardar e movimentar os recursos públicos; promover a fiscalização do trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão, tendo por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, arquivo municipal, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal. Compete ao Secretário da Administração e Gestão de Pessoas a gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal; a gestão do cadastro de pessoal; a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento; a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários; a promoção da modernização e eficiência administrativa; a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal; o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município; Gestão de Frota: o controle da Frota de veículos oficiais, e Contratados, o controle de suas manutenções e abastecimento veicula de Frota, manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; a Gestão do Quadro de Motoristas e dos veículos próprios e locados ao interesse da coisa pública, a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; Promover a Gestão de Pessoas através da qualificação permanente dos Servidores Públicos; a Gestão da Central de Atendimento ao Cidadão, Protocolo-Geral, outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Assistência Social do Município - albergues, abrigos e programas sociais governamental, compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente a Assistência Social; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos munícipes acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; desenvolver estudos e pesquisas visando o incremento do trabalho; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos socioeducativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem - estar social; promover cursos e treinamentos de qualificação profissional; implantar e manter mecanismos próprios e/ou parcerias e prospecção de vagas de empregos através de manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Cultura
Padrão: Subsídio
Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às atividades artísticas e culturais; administrar e incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais. Promover e incentivar as atividades artísticas; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais de valor histórico e turístico no Município de Guaíba; zelar pelo patrimônio artístico e histórico do Município; organizar e estimular a realização de exposições e certames, festejos cívicos, socioeconômicos e folclóricos de caráter local e regional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Educação
Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à toda área da Educação do Município. Compete ao Secretário Municipal de Educação exercer todas as atividades relativas à educação; elaborar programas de educação e promover convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação pedagógicas; administrar os prédios escolares municipais e programar a construção de novos; administrar os serviços de merenda escolar; executar as atividades relativas a auxílio escolar do Município; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Esportes e Juventude
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Esporte; consolidar as políticas de promoção ao esportes e à juventude do Município; desenvolver estudos, programas e projetos destinados ao incentivo às práticas esportivas e a integração de gerações, que permitam desenvolvimento social e integração; implantar e manter mecanismos próprios e/ou parcerias de incentivo as práticas esportivas; gerenciar o funcionamento dos equipamentos públicos destinados as práticas esportivas; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido por entidades que atuam na área do esporte. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Governo

Padrão: Subsídio

Prestar Assessoramento ao Prefeito, em assuntos que dizem respeito a relações públicas e políticas; representar o Prefeito Municipal; coordenar as relações institucionais; promover ações de integração no âmbito da Segurança Comunitária; propor e conduzir a política de segurança social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação das ações de segurança social do Município; planejar e promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de segurança social e Conselho Municipal de Segurança, ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; promover a vigilância dos logradouros públicos, por meio de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas; promover em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município a elaboração de Leis Municipais e Decretos Municipais e encaminhá-las ao Poder Legislativo bem como recepcionar os Projetos oriundos da Câmara de Vereadores; recepcionar os requerimentos, indicações e demais correspondências da Câmara de Vereadores e providenciar o melhor encaminhamento; planejar e implementar políticas públicas por meio da elaboração dos programas de governo e demais elementos estratégicos nas peças orçamentárias; acompanhar e gerenciar a execução orçamentária por meio do acompanhamento das metas; elaborar o Plano Plurianual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar a Lei Orçamentária Anual; promover o acompanhamento e execução do orçamento municipal; promover o controle, acompanhamento e execução das emendas impositivas do Poder Legislativo; promover o controle acompanhamento e execução das demandas oriundas da Guaíba Participativa; promover o controle, acompanhamento e execução da contabilização das contas públicas do Município; promover o acompanhamento e atualização do plano estratégico de desenvolvimento, a luz das atualizações legislativas e das demandas econômicas e sociais sustentáveis; promover o controle e acompanhamento das prestações de contas dos convênios do Município com Entidades beneficiárias de recursos públicos oriundos do orçamento municipal; promover ações de prospecção, acompanhamento e controle na captação de recursos, via convênios e financiamentos através de recursos a fundo perdido ou empréstimos, destinados a projetos e programas públicos, junto à União, ao Estado e a Organismos de Fomento Nacional ou Estrangeiros, públicos ou privados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a atividades relativas à Infraestrutura e Serviços Públicos Urbanos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; organizar a coleta seletiva de resíduos; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal; administrar os serviços de arborização; construir e manter praças, parques, jardins e vias públicas; conservar os prédios da municipalidade; gerir a execução dos serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias; executar serviços de serralheria, carpintaria e marcenaria; administrar o cemitério municipal; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; gerir a execução da rede de iluminação pública; implementar ações e projetos de apoio à agricultura e à pecuária; executar a instalação e fazer manutenção dos abrigos de transporte público. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Licitações e Contratos
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área de licitações e contratos; organizar e controlar as compras no âmbito do Poder Executivo; mapear e organizar as demandas das diversas unidades de forma a otimizar as compras; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados e produtos adquiridos; criar e manter atualizado o cronograma físico- financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o

acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao meio ambiente, urbanismo, sustentabilidade e planejamento urbano, competindo ao Secretário coordenar, planejar e implementar políticas públicas que integrem o desenvolvimento sustentável, a preservação ambiental e o ordenamento urbano do município; coordenar a elaboração e execução de planos e projetos urbanos, como o Plano Diretor, políticas de uso e ocupação do solo, ordenamento territorial e infraestrutura urbana; supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento urbano, promovendo a implementação de soluções sustentáveis para a expansão urbana e a melhoria da qualidade de vida nas áreas urbanas; coordenar as ações de infraestrutura urbana, incluindo o planejamento e execução de projetos de saneamento básico, mobilidade urbana, drenagem, pavimentação e redes de abastecimento de água e energia; articular com órgãos municipais e externos para garantir a integração das ações de urbanismo e desenvolvimento urbano, buscando soluções que respeitem o meio ambiente e promovam a inclusão social; coordenar as ações de preservação ambiental no município, desenvolvendo políticas de gestão de resíduos sólidos, controle da poluição e conservação de áreas verdes, além de promover ações de educação ambiental; promover o uso sustentável dos recursos naturais e a implementação de projetos que incentivem a eficiência energética, a redução das emissões de carbono e o uso de energias renováveis; elaborar, revisar e garantir o cumprimento de normas urbanísticas e ambientais, coordenando a fiscalização de obras públicas e privadas para assegurar que estejam de acordo com as regulamentações do município; coordenar a análise de projetos urbanísticos e de engenharia, incluindo a emissão de alvarás, licenças ambientais e aprovações de obras; promover ações que integrem o urbanismo e a sustentabilidade no processo de revitalização urbana, com foco na criação de espaços públicos acessíveis e sustentáveis; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações da secretaria, propondo melhorias para o desenvolvimento sustentável do município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Mobilidade Urbana
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de fiscalização de trânsito e transportes; gerir, licenciar, autorizar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de competência do Município; manter o registro das empresas de transporte coletivo e individual, táxis, transporte escolar e os respectivos condutores; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; gerir o trânsito exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito; gerir a instalação, manutenção e supressão de sinalização de trânsito e semafórica; registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de trânsito de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; execução e instalação de equipamentos de infraestrutura viária de mobilidade urbana e segurança de trânsito; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às políticas públicas para a mulher, direitos humanos e cidadania; coordenar a implementação de ações e programas que promovam a igualdade de gênero, a proteção dos direitos humanos e a cidadania plena; articular com órgãos governamentais e não governamentais para garantir a execução de programas de assistência, proteção e defesa dos direitos da mulher e de grupos vulneráveis; desenvolver políticas públicas para a eliminação da violência doméstica e promoção da igualdade de oportunidades; promover ações educativas e de conscientização sobre direitos da mulher e igualdade racial; coordenar centros de apoio e abrigos para vítimas de violência e outras formas de discriminação; articular com a rede de serviços públicos para garantir o acesso da população a serviços de saúde, assistência jurídica e apoio psicológico; gerir e coordenar os centros de referência e outros serviços especializados; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da secretaria, propondo ajustes para o aprimoramento contínuo das políticas públicas; conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Saúde
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área da Saúde da população do Município - Pronto Atendimento, Postos de Saúde, Vigilância Sanitária, Farmácia, CAPS e Atenção Básica - Serviço Único de Saúde (SUS). Compete ao Secretário da Saúde participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médico/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do

Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar os serviços do Banco de Sangue Municipal; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; supervisionar as atividades hospitalares a cargo do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; administrar o canil municipal e promover o combate as zoonoses. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal do Bem-Estar Animal
Padrão: Subsídio
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao Bem-Estar Animal; consolidar as políticas de promoção da causa animal no Município; desenvolver estudos, programas e projetos destinados ao incentivo às boas práticas na adoção e manutenção de animais domésticos; estimular e promover campanhas de castração; promover políticas de recolhimento de animais abandonados ou vítimas de maus-tratos, promovendo estrutura própria e/ou parcerias com entidades de protetores ou mesmo com o setor privado; promover campanhas periódicas de conscientização quanto a necessidade do tutor responsável. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito
Padrão: Subsídio
Prestar assessoria e suporte direto ao Prefeito em todas as questões políticas, administrativas e estratégicas, atuando como intermediário entre o chefe do Executivo e os demais setores da Prefeitura; coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas e programas governamentais, garantindo que os objetivos da administração sejam cumpridos de forma eficiente; manter comunicação contínua com outras esferas de governo (estadual, federal), câmaras municipais, entidades da sociedade civil e setores privados; chefiar e supervisionar a organização das atividades e das agendas do Prefeito, assegurando a priorização de assuntos estratégicos, coordenando a equipe de assessores e controlando a execução das tarefas de suporte; redigir textos para pronunciamentos, discursos e declarações públicas do Prefeito, alinhando a mensagem com os objetivos e posicionamentos do Governo, além de garantir a adequação ao contexto e ao público-alvo; exercer a função de ordenação de despesas no âmbito do Gabinete do Prefeito, garantindo a legalidade, eficiência e transparência nos processos de contratação, execução orçamentária e fiscalização dos gastos públicos; auxiliar na elaboração e análise de propostas de políticas públicas, projetos de lei e outras iniciativas de interesse do Município, com foco na viabilidade financeira e administrativa; propor e acompanhar a execução do orçamento do Gabinete, coordenando o processo de planejamento, execução e controle das despesas, de acordo com a legislação vigente; supervisionar e aprovar os processos de contratação de serviços, obras e compras no âmbito do Gabinete, além de acompanhar a execução de convênios, acordos e parcerias, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, acompanhando o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas aplicáveis; mediar conflitos internos e externos que envolvam o Gabinete, buscando soluções rápidas e eficazes para os problemas administrativos ou operacionais, coordenar a comunicação entre o Gabinete e os diversos públicos, incluindo a imprensa, a população e demais órgãos governamentais, garantindo a transparência e a correta divulgação das ações e decisões do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: Subsídio

Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, na implementação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico e social do município; substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social em suas ausências e impedimentos legais; colaborar na atração de investimentos, fomento ao empreendedorismo, apoio a micro e pequenas empresas e gestão da Central Empresarial para emissão de alvarás de funcionamento; contribuir na execução de programas de inclusão social, geração de renda e capacitação profissional; apoiar a implementação de ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto da Fazenda
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Fazenda, a política fazendária do Município; substituir o Secretário Municipal de Fazenda em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e manutenção de projetos de modernização fazendária e tecnológica; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas
Padrão: Subsídio

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a política administrativa do Município; substituir o Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e manutenção de projetos de modernização administrativa e tecnológica, no âmbito da Administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração e Gestão Pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social e Trabalho
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, a política social do Município; substituir o Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho; contribuir e atuar nas ações relacionadas à política do estímulo ao trabalho e ao desenvolvimento social; coordenar ao Balcão de Oportunidades; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Cultura

Padrão: Subsídio

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Cultura, a política cultural do Município; substituir o Secretário de Cultura em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e acompanhamento de atividades de fomento à economia criativa, no âmbito da Cultura; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Educação
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Educação, a política educacional do Município; substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar nas políticas pedagógicas implementadas na rede municipal de ensino; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução –
Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Esportes e Juventude
Padrão: Subsídio

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Esportes e Juventude, a política de esportes do Município; substituir o Secretário Municipal de Esportes e Juventude em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e funcionamento da "Vila Olímpica" e atividades de incentivo ao esporte; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Esportes e Juventude. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Governo
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário-Geral de Governo, a política de Governo do Município; substituir o Secretário-Geral de Governo em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no acompanhamento e cumprimento da legislação orçamentária (PPA, LDO e LOA); desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, a política pública de infraestrutura urbana e nos serviços públicos prestados pelo Município; substituir o Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no acompanhamento da execução contratual dos serviços terceirizados; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Licitações e Contratos, os processos de Licitação e de Contratos do Município; substituir o Secretário Municipal de Licitações e Contratos em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no aperfeiçoamento dos processos de Licitações e Contratos, com ênfase na fiscalização plena dos contratos; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade
Padrão: Subsídio

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente, a política de Licenciamento, Controle e Fiscalização, no âmbito do Meio Ambiente, Planejamento, Controle Urbanístico e Engenharia; substituir o Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Mobilidade Urbana
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Infraestrutura de Trânsito, a política de aperfeiçoamento constante na Mobilidade Urbana; contribuir e atuar no aperfeiçoamento da Gestão de Licenciamentos, Conceções, Permissões e Autorizações, com ênfase no transporte público de passageiros; substituir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Infraestrutura de Trânsito em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania

Padrão: Subsídio

Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania, na implementação das políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero, a proteção dos direitos humanos e a cidadania plena; substituir o Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania em suas ausências e impedimentos legais; colaborar na execução de programas e ações de proteção e defesa dos direitos das mulheres e grupos vulneráveis, com foco na eliminação da violência doméstica e promoção da igualdade de oportunidades; articular com órgãos governamentais e não governamentais para a implementação de serviços de apoio e conscientização sobre os direitos da mulher e igualdade racial; apoiar a gestão de centros de apoio e abrigos para vítimas de violência e discriminação, promovendo a rede de apoio psicológico e jurídico; desenvolver e coordenar campanhas e projetos educativos sobre os direitos da mulher e grupos vulneráveis; elaborar relatórios sobre as ações da Secretaria, sugerindo ajustes para o aprimoramento contínuo das políticas públicas; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Saúde
Padrão: Subsídio
Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Saúde, a política saúde do Município; substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na fiscalização dos Serviços Públicos de Saúde no Município, com ênfase no Serviço de Pronto Atendimento e no Hospital Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto do Bem-Estar Animal Padrão: Subsídio
Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Bem-Estar Animal, na implementação das políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar animal no Município; substituir o Secretário Municipal de Bem-Estar Animal em suas ausências e impedimentos legais; colaborar no desenvolvimento de programas e projetos que incentivem as boas práticas de adoção, cuidados e manutenção de animais domésticos; auxiliar na organização e promoção de campanhas de castração e de conscientização sobre a posse responsável de animais; apoiar as ações de recolhimento de animais abandonados ou vítimas de maus-tratos, atuando na estruturação de parcerias com entidades protetoras de animais e o setor privado; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Cargo: Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais
Padrão: CC – 2/FG – 2
Assessorar na organização de reuniões, pautas e eventos dos conselhos municipais, garantindo eficiência e comunicação clara; preparar e distribuir documentos necessários, como convites, atas e relatórios; acompanhar as deliberações e garantir seu cumprimento; realizar funções administrativas, como controle de agenda e organização de arquivos; facilitar a comunicação entre os conselhos e a comunidade; apoiar na divulgação de informações e busca de parcerias; ajudar na capacitação dos conselheiros e na elaboração de planos e projetos; acompanhar a execução das ações, controlando prazos e recursos; elaborar relatórios sobre as atividades e resultados; atender à comunidade, esclarecendo dúvidas sobre os conselhos; garantir a organização de documentos e registros, facilitando o acesso às informações; apoiar na análise de propostas e mediação de debates. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Apoio do Ginásio de Esportes do bairro Jardim Iolanda
Padrão: CC – 2/FG – 2
Apoiar na organização e execução das atividades e eventos esportivos no ginásio de esportes; auxiliar na coordenação das equipes envolvidas nas atividades, garantindo o bom funcionamento das operações; prestar suporte na manutenção e conservação das instalações do ginásio, assegurando que o espaço esteja sempre em condições adequadas para o uso; colaborar na elaboração e execução de cronogramas de eventos esportivos e atividades recreativas; acompanhar o uso de equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; prestar atendimento aos usuários do ginásio, oferecendo informações e orientações quando necessário; auxiliar na divulgação de eventos, atividades e programas esportivos para a comunidade local; apoiar na gestão de recursos e materiais para a realização das atividades; colaborar com a equipe de segurança, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas durante os eventos; organizar o controle de acessos e a logística dos participantes e público nos eventos; contribuir para a realização de treinamentos e atividades de capacitação para a equipe que atua no ginásio; realizar a supervisão das condições do espaço e a adequação para diferentes modalidades esportivas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Ginásio de Esportes e da comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Apoio do Ginásio de Esportes do bairro Santa Rita
Padrão: CC – 2/FG – 2
Apoiar na organização e execução das atividades e eventos esportivos no ginásio de esportes; auxiliar na coordenação das equipes envolvidas nas atividades, garantindo o bom funcionamento das operações; prestar suporte na manutenção e conservação das instalações do ginásio, assegurando que o espaço esteja sempre em condições adequadas para o uso; colaborar na elaboração e execução de cronogramas de eventos esportivos e atividades recreativas; acompanhar o uso de equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; prestar atendimento aos usuários do ginásio, oferecendo informações e orientações quando necessário; auxiliar na divulgação de eventos, atividades e programas esportivos para a comunidade local; apoiar na gestão de recursos e materiais para a realização das atividades; colaborar com a equipe de segurança, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas durante os eventos; organizar o controle de acessos e a logística dos participantes e público nos eventos; contribuir para a realização de treinamentos e atividades de capacitação para a equipe que atua no ginásio; realizar a supervisão das condições do espaço e a adequação para diferentes modalidades esportivas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Ginásio de Esportes e da comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Laboratório da Usina de Asfalto
Padrão: CC – 2/FG – 2
Auxiliar na execução de análises e ensaios técnicos para avaliação da qualidade dos insumos e do asfalto produzido; contribuir para a implementação de melhorias nos processos laboratoriais; operar equipamentos do laboratório, garantindo a execução correta de testes e análises; realizar

manutenções básicas nos equipamentos e informar sobre eventuais necessidades de reparo ou substituição; acompanhar o cronograma de ensaios e auxiliar na distribuição das tarefas; auxiliar na organização e limpeza do laboratório, assegurando que o ambiente esteja em condições ideais de trabalho; coletar, registrar e organizar dados técnicos das análises realizadas, criando relatórios detalhados para revisão do Chefe; garantir que as informações sejam armazenadas adequadamente para rastreabilidade e futuras consultas; acompanhar o estoque de insumos e reagentes utilizados no laboratório, auxiliando na solicitação de reposições; garantir o uso racional dos materiais laboratoriais, evitando desperdícios; garantir que os procedimentos laboratoriais sigam as normas técnicas e regulamentos aplicáveis, colaborando na adequação às exigências legais; participar da disseminação de boas práticas de segurança e qualidade no ambiente de trabalho; prestar suporte técnico à equipe de produção da usina, compartilhando resultados de análises e sugerindo ajustes quando necessário; atender demandas específicas relacionadas à qualidade do asfalto e insumos; apoiar na orientação e capacitação de técnicos e auxiliares do laboratório, promovendo boas práticas e padrões operacionais; contribuir para a integração da equipe e a melhoria contínua das atividades laboratoriais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Suporte de Eventos Culturais
Padrão: CC – 2/FG – 2
Prestar assessoramento na organização e execução de eventos culturais no município, colaborando na logística, coordenação e infraestrutura necessária para sua realização; fornecer suporte na articulação com artistas, produtores e demais profissionais envolvidos, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos para o bom andamento das atividades; auxiliar na preparação de orçamentos e no controle de recursos destinados a eventos culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis; colaborar com a equipe de comunicação na divulgação de eventos, promovendo a participação do público e a integração da comunidade; fornecer apoio na execução de projetos culturais, desde a concepção até a conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com as diretrizes estabelecidas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Museu Carlos Nobre
Padrão: CC – 2/FG – 2
Auxiliar na organização, catalogação e conservação do acervo do Museu Carlos Nobre, garantindo que todos os itens estejam devidamente registrados e armazenados; colaborar na implementação de políticas de conservação preventiva, realizando inspeções periódicas e auxiliando na manutenção do estado do acervo; participar de processos de recepção e descarte de novos itens do acervo, fazendo a triagem e organização conforme as normas do museu; auxiliar no atendimento aos visitantes, proporcionando informações sobre o acervo, as exposições em andamento e os horários de funcionamento do museu; organizar e coordenar grupos de visitantes para exposições, oficinas e outros programas educativos, garantindo uma boa experiência durante a visitação; prestar assistência a grupos de escolares e outros públicos, guiando-os pelas exposições ou auxiliando nas atividades educativas; acompanhar a manutenção e conservação das instalações do museu, colaborando com a equipe de limpeza, vigilância e manutenção para garantir o bom estado do espaço; identificar necessidades de reparo e informar à coordenação do museu sobre questões relacionadas à infraestrutura, como iluminação, climatização e segurança; auxiliar no controle do número de visitantes, garantindo que a capacidade máxima do museu não seja excedida e que todos os protocolos de segurança sejam seguidos; organizar filas e o fluxo de visitantes durante eventos e exposições, assegurando que a circulação no museu seja eficiente e segura; trabalhar em colaboração com a equipe de segurança do museu, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas, tanto em relação à proteção do acervo quanto à segurança dos visitantes; ajudar na orientação dos visitantes sobre as normas de comportamento e uso dentro do museu, como proibição de tocar nas peças e regras de fotografia; colaborar com a elaboração de relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas, número de visitantes, exposições, eventos e quaisquer incidentes ou observações relevantes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Museu Casa do Gaúcho
Padrão: CC – 2/FG – 2
Auxiliar na organização, catalogação e conservação do acervo do Museu Casa do Gaúcho, garantindo que todos os itens estejam devidamente registrados e armazenados; colaborar na implementação de políticas de conservação preventiva, realizando inspeções periódicas e auxiliando na manutenção do estado do acervo; participar de processos de recepção e descarte de novos itens do acervo, fazendo a triagem e organização conforme as normas do museu; auxiliar no atendimento aos visitantes, proporcionando informações sobre o acervo, as exposições em andamento e os horários de funcionamento do museu; organizar e coordenar grupos de visitantes para exposições, oficinas e outros programas educativos, garantindo uma boa experiência durante a visitação; prestar assistência a grupos de escolares e outros públicos, guiando-os pelas exposições ou auxiliando nas atividades educativas; acompanhar a manutenção e conservação das instalações do museu, colaborando com a equipe de limpeza, vigilância e manutenção para garantir o bom estado do espaço; identificar necessidades de reparo e informar à coordenação do museu sobre questões relacionadas à infraestrutura, como iluminação, climatização e segurança; auxiliar no controle do número de visitantes, garantindo que a capacidade máxima do museu não seja excedida e que todos os protocolos de segurança sejam seguidos; organizar filas e o fluxo de visitantes durante eventos e exposições, assegurando que a circulação no museu seja eficiente e segura; trabalhar em colaboração com a equipe de segurança do museu, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas, tanto em relação à proteção do acervo quanto à segurança dos visitantes; ajudar na orientação dos visitantes sobre as normas de comportamento e uso dentro do museu, como proibição de tocar nas peças e regras de fotografia; colaborar com a elaboração de relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas, número de visitantes, exposições, eventos e quaisquer incidentes ou observações relevantes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Público de Saneamento
Padrão: CC – 2/FG – 2
Assessorar no planejamento, organização e fiscalização dos serviços de saneamento básico; supervisionar equipes e empresas terceirizadas; acompanhar manutenção e operação de sistemas de saneamento e promover melhorias tecnológicas; desenvolver campanhas de conscientização ambiental e atender demandas da população; produzir relatórios técnicos e propor melhorias com base em indicadores de desempenho; fiscalizar contratos, apoiar licitações e colaborar na formulação de políticas públicas; sugerir tecnologias e práticas sustentáveis para melhorar eficiência e reduzir desperdícios. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Transporte e Logística
Padrão: CC – 2/FG – 2
Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de transporte escolar; coordenar a utilização de veículos e definir alocação de motoristas nas escalas de trabalho; supervisionar o transporte escolar; coordenar e supervisionar a distribuição de materiais na Secretaria Municipal de Educação; elaborar relatórios e garantir a conformidade com normas de segurança e legislação; coordenar e treinar a equipe envolvida no transporte e logística, avaliar desempenho e resolver problemas relacionados; assegurar a acessibilidade no transporte escolar, elaborar planos de ação e controlar o orçamento da área. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Execução de Eventos
Padrão: CC – 2/FG – 2
Assessorar no planejamento de eventos, definindo cronogramas, necessidades logísticas e recursos necessários; participar de reuniões de alinhamento para garantir o cumprimento dos objetivos do evento; coordenar a montagem e desmontagem de estruturas físicas, como palcos, stands e equipamentos; supervisionar a entrega de materiais e equipamentos, garantindo conformidade com o planejamento; organizar documentos como autorizações, licenças, cronogramas e checklists; supervisionar as atividades durante o evento, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; prestar suporte à equipe organizadora, expositores, palestrantes e convidados; resolver problemas operacionais durante o evento; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar a execução; participar da análise de resultados, coletando feedback para melhorar eventos futuros; elaborar relatórios operacionais destacando pontos fortes e áreas de melhoria; assegurar conformidade com normas de segurança, acessibilidade e regulamentações locais; supervisionar a instalação de materiais promocionais e sinalização no espaço do evento. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Suporte de Eventos
Padrão: CC – 2/FG – 2
Prestar suporte na organização, coordenação e execução de eventos voltados ao desenvolvimento econômico, social e turístico do município, sob a supervisão da Agência de Desenvolvimento; atuar no planejamento logístico dos eventos, coordenando as equipes e garantindo que todas as necessidades de infraestrutura sejam atendidas, como montagem de espaços, transporte, segurança e comunicação; colaborar na definição de orçamentos e controle de recursos, assegurando que os eventos sejam realizados dentro das condições estabelecidas; auxiliar na promoção e divulgação de eventos, garantindo a participação de público-alvo relevante e a integração com as comunidades local e regional; apoiar na coordenação de atividades relacionadas ao fomento do turismo, desenvolvimento de negócios locais e inclusão social, através da organização de eventos de capacitação, feiras, congressos e exposições; atuar como ponto de contato entre os organizadores, participantes e fornecedores, resolvendo questões operacionais durante a execução dos eventos; elaborar relatórios pós-evento, analisando o desempenho e propondo melhorias para ações futuras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Unidade Móvel de Bem-Estar Animal
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoria técnica na organização e operacionalização das atividades da unidade móvel de bem-estar animal; coordenar as ações de atendimento a animais em situação de vulnerabilidade, como vacinação, castração e cuidados médicos; apoiar na elaboração de cronogramas e planejamento das atividades da unidade móvel, garantindo a cobertura adequada das áreas a serem atendidas; orientar e capacitar a equipe técnica sobre procedimentos e boas práticas de atendimento aos animais; realizar o controle e a gestão de materiais, equipamentos e medicamentos utilizados nas atividades da unidade móvel; elaborar relatórios sobre as ações realizadas, apresentando resultados e necessidades; monitorar o impacto das ações realizadas, sugerindo melhorias para o aprimoramento dos serviços prestados; garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados ao bem-estar animal durante as operações da unidade móvel. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Almoxarifado da Usina de Asfalto
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar no controle de entradas e saídas de insumos, peças e materiais armazenados no almoxarifado da usina; contribuir para a organização dos estoques, garantindo que os materiais estejam armazenados adequadamente e acessíveis; realizar a conferência de materiais recebidos, verificando quantidades, especificações e conformidade com as notas fiscais; identificar e comunicar eventuais divergências ou problemas nos materiais recebidos; ajudar na disposição física dos materiais no almoxarifado, preservando sua qualidade e facilitando sua localização; garantir a limpeza, organização e segurança do local de armazenamento; manter registros atualizados sobre os estoques em sistemas ou planilhas, informando movimentações, níveis de reposição e quantidades em estoque de materiais; auxiliar na elaboração de inventários periódicos para garantir a precisão dos dados do almoxarifado; atender solicitações de materiais pela equipe da usina, garantindo a entrega ágil e correta dos itens requisitados; acompanhar o consumo de materiais e informar o Coordenador de Estoques sobre necessidades de reposição; verificar as condições dos insumos e materiais armazenados, comunicando irregularidades ou itens fora de padrão; cumprir as normas de segurança e procedimentos para o manuseio de materiais, especialmente os de natureza química ou sensível; auxiliar na emissão de relatórios sobre movimentação de materiais, níveis de estoque e consumo, para subsidiar a tomada de decisão da gestão; colaborar na organização e arquivamento de documentos relacionados às operações do almoxarifado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Apoio Legislativo
Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar o Coordenador Técnico Legislativo nas atividades inerentes às atribuições de seu cargo; prestar suporte, quando solicitado, à elaboração, revisão e análise de projetos de lei, decretos, resoluções e outros atos legislativos, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e as demandas do poder público; fornecer informações sobre a tramitação interna de projetos de lei e outras matérias legislativas advinda do Poder Legislativo; facilitar a comunicação e interação entre o setor e a secretaria do Poder Legislativo, garantindo que as demandas e necessidades da administração municipal, relacionadas aos trâmites internos dos Projetos de Lei, sejam atendidas; redigir e auxiliar, sem que solicitado, na elaboração de relatórios, ofícios e outros documentos técnicos relacionados às atividades legislativas, garantindo clareza e objetividade nas informações prestadas; organizar, classificar e arquivar os documentos legislativos, incluindo projetos de lei, emendas, decretos e outros documentos, assegurando fácil acesso e preservação das informações; atender e fornecer informações à população e às entidades interessadas em acompanhar ou participar dos processos legislativos internos do Poder Executivo, quando couber, orientando sobre a tramitação de propostas; elaborar a redação final dos Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo, sempre que solicitado, após as análises pelas Secretarias competentes, e encaminhá-los para sanção do Prefeito Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Arrecadação Federal – FPM, IR, outros
Padrão: CC – 3/FG – 3

Acompanhar e monitorar a arrecadação do Imposto de Renda e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, garantindo a correta distribuição e repasse aos entes federativos; realizar análises de dados e elaborar relatórios sobre a arrecadação e evolução desses tributos; fornecer suporte técnico sobre os procedimentos de arrecadação e distribuição; assegurar a conformidade dos repasses, dentro dos prazos estabelecidos; orientar o município na gestão dos recursos do FPM; colaborar na criação de normas e procedimentos para a arrecadação e fiscalização desses tributos; utilizar tecnologias para otimizar os processos de arrecadação e repasse. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Cobrança Administrativa – Protesto Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar o protesto de créditos tributários e não tributários quando o pagamento não for efetuado no prazo; supervisionar a inscrição de débitos em cartórios de protesto, cumprindo exigências legais; gerenciar os processos administrativos de protesto, desde a identificação dos débitos até a efetivação do protesto; acompanhar o andamento dos protestos, garantindo conformidade com a legislação; identificar débitos elegíveis para protesto e avaliar a viabilidade da inscrição; manter relacionamento com os cartórios, garantindo o processamento correto das informações; monitorar os registros e a emissão de certidões de protesto dentro dos prazos legais; coordenar a recuperação de créditos por meio do protesto e o acompanhamento das ações subsequentes; acompanhar os resultados dos protestos e gerar relatórios periódicos sobre a eficácia das ações; coordenar a regularização fiscal dos contribuintes após o protesto; orientar os contribuintes sobre o processo de protesto e suas opções de regularização; garantir que todas as ações de protesto sigam as normas e legislações vigentes; acompanhar mudanças na legislação tributária, ajustando os processos conforme necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Diretoria de Produção de Insumos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na execução e acompanhamento dos processos de aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários para a produção de asfalto; contribuir no planejamento de compras, assegurando o atendimento às demandas da produção; auxiliar na identificação e avaliação de fornecedores; manter registros atualizados sobre fornecedores e propostas; monitorar os níveis de estoque junto ao setor responsável, sinalizando necessidades de reposição; acompanhar a entrega e a inspeção dos materiais adquiridos, garantindo conformidade com as especificações; preparar e organizar documentos necessários para compras e licitações, como cotações, contratos e relatórios; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre compras realizadas e desempenho dos fornecedores; colaborar com a equipe de produção e setores relacionados para garantir que as aquisições sejam adequadas às necessidades operacionais; apoiar na resolução de problemas relacionados a atrasos ou não conformidades nos pedidos; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
Padrão: CC – 3/FG – 3
Participar do planejamento das aquisições necessárias para as atividades e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho; receber, analisar e organizar as solicitações de compras feitas pelas diversas áreas da Secretaria; colaborar na elaboração de editais de licitação; acompanhar o processo licitatório; coordenar o processo de recebimento de materiais, equipamentos e serviços adquiridos; garantir que os materiais e serviços fornecidos atendam aos padrões de qualidade e às especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas; acompanhar os custos das compras em relação ao orçamento previsto; manter e organizar toda a documentação relacionada ao processo de compras; auxiliar na fiscalização da execução dos contratos relacionados às compras; manter-se atualizado sobre as alterações na legislação de compras públicas; trabalhar de forma colaborativa com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre os processos de compras a órgãos de controle. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Participar do planejamento das aquisições necessárias para as atividades e projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; receber, analisar e organizar as solicitações de compras feitas pelas diversas áreas da Secretaria; colaborar na elaboração de editais de licitação; acompanhar o processo licitatório; coordenar o processo de recebimento de materiais, equipamentos e serviços adquiridos; garantir que os materiais e serviços fornecidos atendam aos padrões de qualidade e às especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas; acompanhar os custos das compras em relação ao orçamento previsto; manter e organizar toda a documentação relacionada ao processo de compras; auxiliar na fiscalização da execução dos contratos relacionados às compras; manter-se atualizado sobre as alterações na legislação de compras públicas; trabalhar de forma colaborativa com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre os processos de compras a órgãos de controle. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras, Pesquisa Mercadológica, Cotações, Documentação Complementar
Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar e realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores potenciais, preços, tendências de mercado, novos produtos e tecnologias relevantes para as necessidades; solicitar e comparar cotações de fornecedores para produtos e serviços específicos; gerenciar e manter a documentação necessária para o processo de compras, seguindo padrões específicos da organização ou regulamentares, incluindo contratos, ordens de compra, termos de serviço, especificações técnicas, entre outros documentos relevantes; manter um relacionamento próximo e colaborativo com os fornecedores selecionados, garantindo comunicação eficaz, resolução de problemas e monitoramento contínuo de desempenho; prestar suporte administrativo geral ao departamento de compras, incluindo preparação de relatórios, análise de dados de compras, participação em reuniões e coordenação de atividades relacionadas ao processo de compras; garantir que todas as atividades de compras estejam em conformidade com as políticas internas, bem como com normas éticas e legais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Conservação e Manutenção dos Próprios
Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na gestão das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, apoiando a coordenação das equipes de técnicos, auxiliares e outros profissionais envolvidos; monitorar o andamento das atividades da equipe, garantindo o cumprimento dos cronogramas e a eficiência dos serviços prestados; auxiliar na elaboração de planos de manutenção, propondo ações para garantir a conservação adequada dos imóveis públicos; acompanhar a execução de serviços, fiscalizando a qualidade e a conformidade com as normas de segurança e ambientais; fornecer suporte na gestão de estoque de materiais, auxiliando na solicitação de aquisições de insumos necessários para as atividades de manutenção; apoiar na fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais; elaborar

relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de manutenção e intervenções realizadas, garantindo que todas as informações sejam devidamente registradas e documentadas; manter comunicação constante com outras secretarias e órgãos municipais para o alinhamento das atividades de manutenção. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Estoque da Iluminação Pública
Padrão: CC – 3/FG – 3
Supervisionar e controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários à iluminação pública; manter atualizado o inventário do estoque; planejar a disposição e organização do almoxarifado; monitorar constantemente os níveis de estoque; auxiliar na elaboração de cronogramas e previsões de consumo; realizar o recebimento de materiais adquiridos; registrar as entradas no sistema de controle de estoques; atender prontamente às solicitações de materiais realizadas pelas equipes de manutenção e instalação da iluminação pública; planejar e executar a logística de distribuição de insumos para atender às necessidades de diferentes projetos e intervenções no município; garantir a disponibilidade de materiais em campo para reparos emergenciais; monitorar o uso de materiais por setor ou equipe; assegurar que o controle de estoque e o armazenamento de materiais estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes; preparar documentação e relatórios necessários para atender a auditorias, fiscalizações e exigências legais; auxiliar no processo de aquisição de materiais; monitorar prazos de entrega de materiais e insumos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Estoque da Infraestrutura
Padrão: CC – 3/FG – 3
Controlar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas obras e manutenções de infraestrutura; monitorar e analisar as necessidades de reposição de materiais, realizando as solicitações de compras e acompanhando o processo de aquisição; organizar registros de entradas e saídas de materiais, garantindo a precisão da documentação; verificar as condições dos materiais estocados e assegurar que estejam dentro do prazo de validade; estabelecer contato com fornecedores para garantir entregas pontuais; controlar os custos de estoque, buscando otimizar recursos e reduzir desperdícios; coordenar a logística de distribuição de materiais para obras, garantindo o cumprimento de prazos; elaborar relatórios sobre a situação do estoque e propor soluções para melhoria no controle de materiais; acompanhar auditorias e garantir que os processos estejam em conformidade com as normas e regulamentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Pós-Compras e Pagamentos da Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar no acompanhamento e controle dos processos de pós-compra, garantindo que todos os itens adquiridos para a área da saúde sejam entregues corretamente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar na verificação e conferência de documentos relacionados a compras realizadas; monitorar os pagamentos relacionados às compras; realizar a análise de conformidade dos processos de compras e pagamentos com as normas e regulamentações vigentes; apoiar na organização e controle de arquivos e documentos referentes a compras e pagamentos; colaborar com a equipe financeira na elaboração de relatórios e planilhas de controle orçamentário; acompanhar o processo de retorno e/ou troca de produtos ou serviços adquiridos que não atendam às especificações acordadas; prestar suporte à área de compras e contratos da saúde na resolução de problemas relacionados à entrega, qualidade ou pagamento de produtos e serviços adquiridos; auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas sobre os processos de compras e pagamentos da área da saúde; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do setor de controle de pós-compras e pagamentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Colina
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Ermo
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Nova Guaíba
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Primavera
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Santa Rita – Ipê
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF São Francisco
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF São Jorge
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Centro
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Cohab
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações

de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Colina

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Columbia City
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Logradouro
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Pedras Brancas
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos

estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Jardim Iolanda
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UCZ
Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar na implementação e monitoramento de sistemas de gestão de qualidade na UCZ, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões estabelecidos; auxiliar na elaboração e revisão de protocolos, normas e procedimentos internos relacionados à qualidade dos serviços de saúde; acompanhar a execução de ações de melhoria contínua, identificando oportunidades de otimização dos processos e atendimento ao paciente; colaborar na realização de auditorias internas e externas, promovendo a conformidade com as certificações de qualidade e as normativas da saúde; fornecer suporte na análise de indicadores de qualidade, propondo ações corretivas e preventivas quando necessário; assessorar na formação e capacitação da equipe para assegurar que as práticas de qualidade sejam aplicadas no dia a dia; monitorar e avaliar os resultados dos programas de qualidade, garantindo que as metas sejam atingidas; auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à satisfação dos pacientes, propondo melhorias a partir dos feedbacks recebidos; colaborar com a gestão da UCZ para a implementação de políticas e estratégias que promovam a excelência no atendimento e cuidados de saúde; realizar a comunicação e divulgação das boas práticas de qualidade internamente, motivando a equipe a adotar padrões elevados de atendimento; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área de gestão de qualidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS AD
Padrão: CC – 3/FG – 3
Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes;

trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviços comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS IJ
Padrão: CC – 3/FG – 3

Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes; trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviços comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade do CAPS Viver
Padrão: CC – 3/FG – 3
Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes; trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviços comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação na coordenação e supervisão da infraestrutura física e de redes de tecnologia da informação da administração municipal, incluindo servidores, estações de trabalho, cabeamento, redes locais (LAN) e rede externa (WAN); auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de hardware, garantindo o pleno funcionamento e continuidade dos serviços públicos; colaborar na implementação e monitoramento de soluções de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade das informações; auxiliar na gestão da instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais, softwares essenciais e equipamentos de rede; elaborar e manter documentação técnica detalhada sobre a infraestrutura e procedimentos operacionais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Orçamento da Secretaria de Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar na elaboração e execução do orçamento público da saúde, garantindo a correta alocação de recursos; acompanhar e analisar as despesas e receitas, assegurando o cumprimento dos limites orçamentários; elaborar relatórios financeiros periódicos e monitorar a execução de programas e projetos da saúde; colaborar com as unidades da Secretaria de Saúde no planejamento de ações que demandem recursos financeiros; assessorar na definição de metas orçamentárias e propor ajustes conforme necessário; garantir a conformidade das despesas com a legislação vigente; acompanhar transferências financeiras e a aplicação dos recursos; elaborar estimativas financeiras para futuros investimentos e programas; fornecer suporte técnico para a gestão orçamentária; garantir a transparência dos processos orçamentários, realizando apresentações e explicações para gestores e órgãos de controle; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Orçamento e Gestão de Recursos de Tecnologia de Informação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação na supervisão do orçamento do setor de TI, garantindo a alocação adequada de recursos e o cumprimento dos prazos estabelecidos; auxiliar na gestão de recursos financeiros, identificando oportunidades para otimização de custos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados; acompanhar a execução do orçamento, realizando relatórios periódicos sobre a alocação de

recursos e o andamento das atividades do setor; apoiar o Gerente na definição de estratégias para garantir a sustentabilidade financeira do setor de TI. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Organização de Competições
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar o calendário anual de competições esportivas da secretaria; planejar o formato, regulamento e critérios de participação das competições; coordenar a escolha e preparação dos locais das competições, incluindo instalações esportivas e infraestrutura; garantir a disponibilidade de equipamentos, materiais esportivos e suporte técnico necessário; monitorar todas as etapas do evento esportivo, desde a inscrição dos participantes até a execução das competições; assegurar que as competições sigam os regulamentos oficiais das modalidades e normas de segurança; trabalhar em parceria com a equipe de comunicação para divulgar as competições, resultados e destaques; estimular a participação da comunidade, promovendo ações de engajamento e visibilidade para o evento; administrar o orçamento destinado às competições, garantindo a aplicação eficiente dos recursos financeiros; solicitar e organizar patrocínios e apoios para os eventos esportivos; elaborar relatórios com dados sobre participação, público e impacto esportivo; promover competições inclusivas, incentivando a participação de diferentes públicos, como pessoas com deficiência, mulheres e jovens em vulnerabilidade; trabalhar em conjunto com federações esportivas, escolas, clubes e outras organizações para viabilizar as competições. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Planejamento e Inovação Tecnológica
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação no desenvolvimento e implementação de estratégias de inovação tecnológica dentro da administração municipal; auxiliar na coordenação de projetos de modernização de sistemas e plataformas tecnológicas; colaborar na elaboração de políticas de inovação e desenvolvimento de novos recursos tecnológicos para melhorar a prestação de serviços públicos; acompanhar a evolução das tecnologias emergentes e propor a adoção de soluções inovadoras para a gestão pública; elaborar relatórios sobre a viabilidade e impacto das iniciativas tecnológicas no município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Programa do Aluguel Social e Monitoramento Sub-habitação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Gerir e coordenar a operacionalização do programa de aluguel social; análise e triagem de casos elegíveis para o programa; acompanhamento contínuo dos beneficiários do programa; elaboração de relatórios e documentos sobre a evolução do programa; realizar o mapeamento e o monitoramento de áreas de sub-habitação no município; elaborar e implementar estratégias de intervenção para melhorar as condições de sub-habitação; coleta e análise de dados sobre a sub- habitação; desenvolver parcerias com outras entidades públicas e privadas para viabilizar ações de melhoria habitacional em áreas de sub-habitação; prestar assessoria técnica à coordenação do programa de aluguel social e ao monitoramento da sub-habitação; auxiliar na elaboração de projetos e políticas públicas voltadas para o enfrentamento da sub-habitação e ampliação do acesso à moradia digna; estabelecer parcerias com outras Secretarias Municipais; participar de reuniões e grupos de trabalho interinstitucionais; atendimento à comunidade e beneficiários do programa; monitoramento da efetividade do programa de aluguel social; gerir os recursos financeiros destinados ao aluguel social; identificar novas necessidades e demandas relacionadas à moradia e à sub-habitação no município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Programa Habitacional Social - Federal, Estadual, Municipal e Regularização Fundiária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar a implementação e gestão dos programas habitacionais federais, estaduais e municipais; coordenar o relacionamento entre os diferentes níveis de governo; elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação sobre os programas habitacionais em execução; acompanhar processos jurídicos e administrativos relacionados à regularização fundiária; auxiliar na elaboração e revisão de planos, projetos e políticas públicas habitacionais; propor medidas para ampliar o acesso à moradia digna por meio da implementação de programas habitacionais; prestar orientação técnica e informações à população sobre os programas habitacionais e de regularização fundiária; organizar reuniões e audiências públicas para discutir a implementação dos programas habitacionais e de regularização fundiária com a comunidade; realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos programas habitacionais e de regularização fundiária; prestar assessoria técnica à coordenação e à direção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade; elaborar estudos e pareceres técnicos sobre a viabilidade de projetos habitacionais e sobre as implicações jurídicas e sociais da regularização fundiária. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Ação Comunitária
Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar na elaboração e execução de projetos comunitários, garantindo o cumprimento de prazos e metas; organizar eventos e atividades, promovendo o engajamento da comunidade; mobilizar a comunidade sobre a importância da participação local; identificar líderes comunitários para assegurar que os projetos atendam às necessidades da população; coletar e organizar dados para monitoramento dos projetos, avaliando resultados e impactos; redigir relatórios técnicos sobre o progresso dos projetos; criar materiais informativos e manter a comunicação com a comunidade; controlar e gerenciar os recursos materiais e financeiros alocados, garantindo sua utilização eficiente; articular com parceiros institucionais e manter boas relações com a comunidade; apoiar na organização de treinamentos e atividades educativas para fortalecer o engajamento participativo e o desenvolvimento local. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Idosos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para os Idosos, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte e a inclusão dos Idosos nas atividades esportivas; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação dos Idosos de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social dos Idosos; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para os Idosos a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Juventude
Padrão: CC – 3/FG – 3
Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para a juventude, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte e juventude; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação dos jovens; garantir a inclusão de jovens de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social da juventude; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para a Juventude a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Mulheres

Padrão: CC – 3/FG – 3

Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para as mulheres, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas para as mulheres; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados aos esportes voltados para as mulheres; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação das mulheres; garantir a inclusão de mulheres de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social das mulheres; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos focando no aumento da participação das mulheres; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para as Mulheres a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Pessoas com Deficiência
Padrão: CC – 3/FG – 3
Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para Pessoas com Deficiência, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte com foco em atividades para Pessoas com Deficiência; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação de Pessoas com Deficiência; garantir a inclusão de Pessoas com Deficiência de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social das Pessoas com Deficiência; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para Pessoas com Deficiência a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos Sociais
Padrão: CC – 3/FG – 3
Apoiar no planejamento, desenvolvimento e execução de projetos sociais com foco em ações comunitárias, culturais e educativas; colaborar na articulação de parcerias com organizações não governamentais, empresas e outros setores para viabilizar e ampliar as ações sociais; assessorar na elaboração de propostas e captação de recursos para a realização de projetos sociais; prestar suporte na organização e gestão de eventos sociais, culturais e comunitários realizados pelo Gabinete da Primeira Dama; acompanhar o andamento dos projetos, garantindo a execução conforme os prazos, orçamento e objetivos estabelecidos; auxiliar na coordenação de equipes envolvidas nas ações sociais, promovendo a integração e o bom desempenho das atividades; realizar o monitoramento e a avaliação de resultados dos projetos, propondo melhorias quando necessário; apoiar na divulgação e promoção das ações sociais junto à comunidade e aos meios de comunicação; colaborar na elaboração de relatórios e documentos para prestação de contas e transparência das atividades desenvolvidas; fornecer suporte na criação e implementação de campanhas sociais e educativas voltadas à promoção da cidadania e qualidade de vida; atuar na mobilização de voluntários e comunidade para participação nas ações e programas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Gabinete da Primeira Dama. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Recursos e Logística da Defesa Civil
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento na gestão e coordenação de recursos e logística durante situações de emergência e desastres, garantindo que todos os materiais, equipamentos e recursos humanos necessários estejam disponíveis e sejam mobilizados de forma eficiente; auxiliar na elaboração de planos logísticos para a distribuição de ajuda e serviços às áreas afetadas, coordenando o transporte de suprimentos e equipamentos de apoio; garantir o controle e monitoramento do estoque de materiais essenciais para as operações de emergência, como alimentos, medicamentos, roupas e equipamentos de proteção; fornecer suporte na coordenação com fornecedores e parceiros externos para a aquisição e entrega de recursos durante crises; apoiar na organização e distribuição de abrigos temporários, postos de primeiros socorros e centros de evacuação; colaborar com as equipes operacionais no terreno, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas de maneira ágil e precisa; elaborar relatórios detalhados sobre as operações logísticas realizadas, propondo melhorias nos processos para futuros desastres; auxiliar no treinamento das equipes de logística, garantindo que todos os envolvidos estejam preparados para atuar rapidamente em situações de emergência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Relacionamento e Integração de Sistemas Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação no relacionamento com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias municipais, identificando as necessidades tecnológicas de cada setor; auxiliar na integração dos sistemas e plataformas utilizadas pelo município, assegurando a interoperabilidade e a eficiência das operações; colaborar com os Coordenadores de TI para garantir que as demandas de cada secretaria sejam atendidas de maneira adequada; elaborar e apresentar relatórios sobre o status da integração e eficiência dos sistemas municipais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Segurança da Informação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação na implementação e monitoramento das políticas de segurança da rede de TI do município, com foco na proteção contra invasões, vazamento de dados e outros riscos cibernéticos; colaborar na análise de riscos e vulnerabilidades no ambiente tecnológico, propondo melhorias e soluções preventivas; auxiliar na coordenação das atividades de segurança cibernética, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações municipais; apoiar o planejamento da expansão da infraestrutura tecnológica, considerando as necessidades de segurança e as inovações do setor; desenvolver relatórios periódicos sobre as condições de segurança da rede e propor ajustes para garantir a proteção dos dados municipais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Suporte de Sistema de Informação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na coordenação das atividades de suporte técnico dos sistemas informatizados utilizados pela administração municipal, prestando apoio no diagnóstico e solução de problemas dos sistemas; colaborar na organização e execução de treinamentos para os servidores municipais, garantindo que todos os usuários saibam operar os sistemas de forma eficaz; realizar o monitoramento contínuo do desempenho dos sistemas, auxiliando na identificação e resolução de falhas ou gargalos que possam afetar o desempenho e a operação dos mesmos; fornecer apoio na implementação de atualizações, melhorias e manutenções nos sistemas, sempre alinhando com as necessidades da administração pública; apoiar na gestão da equipe de suporte técnico, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento aos usuários internos e externos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o desempenho dos sistemas e na sugestão de melhorias para otimizar as operações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador da Captação de Recursos por Convênios
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Coordenador da Captação de Recursos por Convênios na elaboração e implementação de estratégias para obtenção de recursos financeiros por meio de convênios e parcerias; auxiliar na identificação de oportunidades de captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e privados; apoiar na elaboração de propostas e documentos técnicos para a formalização de convênios e contratos; acompanhar a execução dos convênios, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme as normas e objetivos estabelecidos; colaborar na organização e manutenção de arquivos e registros relacionados aos convênios firmados; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de captação e a execução dos convênios; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Coordenador da Captação de Recursos por Convênios. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Compras da Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar suporte ao coordenador nas atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços para a área da saúde, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares; acompanhar a execução dos contratos de compra, assegurando que os prazos e requisitos sejam cumpridos pelas empresas contratadas; realizar o controle e monitoramento das compras realizadas, verificando a qualidade dos materiais e a entrega conforme as especificações; fornecer orientações sobre as necessidades de compras para o setor da saúde, colaborando na definição das prioridades de aquisição de materiais e equipamentos; manter registros organizados de todas as compras e processos realizados, facilitando o acesso à informação para auditorias e relatórios; prestar assessoria técnica ao coordenador, oferecendo suporte nas decisões relacionadas à compra de produtos e serviços; auxiliar na gestão de estoque, colaborando para garantir que os materiais estejam disponíveis de acordo com a demanda dos serviços de saúde; elaborar relatórios sobre as compras realizadas, destacando o andamento dos processos e o status dos contratos; e garantir o alinhamento das compras com as políticas públicas e os objetivos da área da saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Controle e Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura

Padrão: CC – 3/FG – 3

Manter registros detalhados dos veículos pesados da Secretaria; auxiliar no controle e na organização do uso diário dos veículos; colaborar na criação de escalas e cronogramas para a utilização da frota; auxiliar na definição e acompanhamento do cronograma de manutenções preventivas e corretivas dos veículos; apoiar a coordenação na otimização das rotas de operação para os veículos pesados; monitorar e auxiliar no controle do consumo de combustível dos veículos pesados; auxiliar na organização de toda a documentação dos veículos; monitorar a validade de documentos relacionados aos veículos e garantir que todos os veículos da frota estejam devidamente regularizados; ajudar na gestão de contratos relacionados à manutenção de veículos pesados; auxiliar no controle dos custos envolvidos na operação e manutenção da frota de veículos pesados; auxiliar na implementação e monitoramento das normas de segurança para operação e manutenção dos veículos pesados; auxiliar o coordenador na supervisão

da equipe de manutenção de veículos pesados; atuar como intermediário entre o coordenador, a equipe de manutenção, operadores e outros departamentos; auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho da frota; fornecer informações técnicas e operacionais para apoiar o coordenador nas decisões sobre a gestão da frota. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Licenciamento Ambiental
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na análise e revisão de processos de licenciamento ambiental, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares; apoiar na organização e priorização das demandas técnicas e administrativas da Coordenadoria; elaborar minutas de pareceres, relatórios e documentos relacionados aos processos de licenciamento; acompanhar o trâmite dos processos internos e garantir a eficiência nos procedimentos administrativos; consolidar e organizar dados e informações referentes aos processos de licenciamento para subsidiar decisões do Coordenador; preparar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das licenças e indicadores de desempenho da Coordenadoria; manter o registro atualizado das condicionantes ambientais e prazos relacionados às licenças emitidas; auxiliar o Coordenador na supervisão e orientação da equipe técnica e administrativa, garantindo alinhamento com as metas e prioridades estabelecidas; acompanhar o cumprimento dos prazos e a execução das atividades pelos membros da equipe; participar de reuniões internas e externas, representando o Coordenador quando necessário; auxiliar na comunicação com empreendedores, órgãos públicos, comunidades e outros envolvidos nos processos de licenciamento; apoiar na organização e realização de audiências públicas e reuniões técnicas; facilitar a articulação entre a Coordenadoria e outros setores da Secretaria ou órgãos externos; contribuir para a modernização e otimização dos processos internos da Coordenadoria, sugerindo melhorias operacionais e estratégicas; identificar oportunidades para a adoção de tecnologias que agilizem a análise e emissão de licenças ambientais; participar da elaboração de políticas e projetos relacionados ao licenciamento ambiental. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Licitações e Contratos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Coordenador de Licitações e Contratos nas atividades relacionadas à condução e acompanhamento dos processos licitatórios, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com a legislação vigente; auxiliar na elaboração e revisão de editais, garantindo que as especificações e condições atendam às necessidades da administração municipal; acompanhar e apoiar a análise e julgamento das propostas recebidas, garantindo a transparência e a legalidade dos procedimentos; fornecer suporte na elaboração e formalização de contratos administrativos, assegurando que todas as cláusulas estejam conforme as normas legais e regulamentares; auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e propondo medidas corretivas quando necessário; elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios e a execução dos contratos, identificando oportunidades de melhoria; prestar orientação e esclarecimentos aos responsáveis pelas contratações e licitações nas secretarias e departamentos municipais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Manutenção e Reparo de Pavimentação Viária
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na elaboração de planos e cronogramas para as operações de manutenção e reparo viário; colaborar na organização de equipes, equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis para as atividades programadas; acompanhar as equipes durante a execução dos serviços, verificando o cumprimento das orientações técnicas e operacionais; identificar problemas em campo e reportar ao Coordenador, sugerindo ajustes nas operações quando necessário; realizar verificações para garantir que os equipamentos estejam em condições adequadas de operação; acompanhar a aplicação dos materiais e insumos para garantir a qualidade dos reparos realizados; auxiliar na implementação e fiscalização das normas de segurança no trabalho, orientando as equipes em campo; coletar dados sobre as operações realizadas, como áreas reparadas, volume de materiais utilizados e desempenho das equipes; preparar relatórios técnicos para o Coordenador, detalhando os avanços das atividades e destacando possíveis melhorias; auxiliar na resposta a situações de reparos emergenciais, apoiando a organização das equipes e recursos necessários; monitorar a execução de reparos urgentes, garantindo que sejam realizados com rapidez e eficiência; atuar como ponto de contato entre o Coordenador e as equipes operacionais, transmitindo orientações; coordenar com outras áreas envolvidas nas operações para alinhar demandas e recursos; identificar oportunidades para aprimorar os processos de manutenção e reparo, apresentando sugestões ao Coordenador; pesquisar novas técnicas ou materiais que possam ser aplicados para melhorar a eficiência e durabilidade dos reparos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Outras Áreas
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o

cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Educação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Operação Pavimentação
Padrão: CC – 3/FG – 3
Auxiliar na elaboração de cronogramas e planos operacionais para as atividades de pavimentação; colaborar na organização de recursos e materiais necessários para a execução das obras; acompanhar as equipes de pavimentação em campo, garantindo que as tarefas sejam realizadas conforme as diretrizes do coordenador; realizar inspeções nas obras para verificar o cumprimento das especificações técnicas e padrões de qualidade; apoiar no controle do consumo de insumos fornecidos pela usina de asfalto, verificando o uso eficiente dos materiais; monitorar a disponibilidade de equipamentos e sugerir ajustes na alocação, quando necessário; registrar informações sobre o andamento das operações, produtividade das equipes e consumo de materiais; elaborar relatórios para o Coordenador, com dados técnicos e sugestões para otimizar os processos; monitorar a aplicação de

asfalto e materiais em campo, identificando e relatando problemas técnicos para pronta resolução; auxiliar na implementação de medidas de segurança nas operações, garantindo conformidade com as normas vigentes; servir como elo entre o coordenador e as equipes operacionais, transmitindo orientações e acompanhando sua execução; prestar suporte técnico às equipes em campo, resolvendo dúvidas e problemas de menor complexidade; auxiliar na resposta a situações imprevistas ou emergenciais, garantindo continuidade nas operações de pavimentação; colaborar no monitoramento de indicadores de desempenho, como produtividade e custos, sugerindo ajustes operacionais para melhoria contínua. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Vigilância Socioassistencial
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento ao Coordenador nas atividades relacionadas à vigilância socioassistencial, colaborando no desenvolvimento e implementação de estratégias para identificar e acompanhar as necessidades da população atendida; auxiliar na elaboração de planos de ação voltados para o fortalecimento das políticas de assistência social, garantindo o alinhamento com as diretrizes e normativas vigentes; fornecer suporte na supervisão das equipes responsáveis pela execução das atividades de vigilância, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos; apoiar na coleta, organização e análise de dados sobre as condições socioeconômicas das famílias atendidas, contribuindo para a atualização contínua do mapeamento das necessidades da população; elaborar e revisar relatórios técnicos e documentos sobre as atividades de vigilância, garantindo a clareza e a precisão das informações; apoiar na preparação e fornecimento de dados e informações para auditorias e fiscalizações, assegurando a conformidade com as legislações pertinentes; colaborar na gestão dos recursos financeiros destinados à vigilância socioassistencial, promovendo o uso eficiente dos mesmos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar no planejamento, organização e execução das estratégias de assistência farmacêutica; apoiar o Coordenador na supervisão e controle de estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; ajudar na organização do recebimento, controle e distribuição de medicamentos; auxiliar no acompanhamento e monitoramento de programas municipais de distribuição de medicamentos; elaborar relatórios para a coordenação, fornecendo dados e análises sobre a situação dos estoques; apoiar na supervisão das atividades operacionais da Farmácia Municipal; contribuir para a organização e a manutenção de registros e documentos relacionados às operações; ajudar no acompanhamento do processo de controle de qualidade dos medicamentos; apoiar na comunicação com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e com os fornecedores de medicamentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar suporte contínuo ao coordenador nas atividades diárias relacionadas à gestão dos serviços de urgência, garantindo a eficiência e qualidade no atendimento à população; auxiliar na elaboração e implementação de estratégias e planos para o aprimoramento do atendimento de urgência, atendendo às necessidades emergenciais da comunidade; acompanhar a execução das ações do departamento, garantindo que os prazos e requisitos sejam cumpridos de acordo com as diretrizes estabelecidas; fornecer informações e relatórios detalhados sobre o desempenho do departamento, sugerindo melhorias nas operações e nos processos de atendimento; apoiar na implementação de campanhas de prevenção e conscientização sobre cuidados de urgência e primeiros socorros, com foco na educação da população; assessorar na preparação e participação em reuniões, apresentando dados e resultados relevantes para as ações do departamento; e colaborar no desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à urgência, contribuindo para a melhoria do sistema de saúde municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessor na coordenação administrativa e estratégica ao Coordenador do Departamento, colaborando na organização e execução das atividades diárias; auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos da atenção primária à saúde; coletar, analisar e interpretar dados sobre os serviços de saúde prestados pela atenção primária; facilitar a comunicação entre o Coordenador e outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; fornecer suporte técnico ao Coordenador, elaborando documentos, pareceres, relatórios e estudos técnicos sobre os diversos temas da atenção primária e das políticas de saúde; auxiliar no desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde; contribuir no acompanhamento da execução das atividades da atenção primária; auxiliar na elaboração de documentos oficiais; ajudar o Coordenador a garantir que as políticas públicas de saúde sejam implementadas conforme o planejado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Capacitação de Vulnerável Padrão: CC – 3/FG – 3
Apoiar no planejamento e execução de programas de educação e capacitação; auxiliar na elaboração de relatórios e documentos relacionados à execução das atividades; acompanhar a implementação de projetos e programas; estabelecer e manter comunicação com parceiros institucionais; realizar a gestão da logística das atividades de capacitação; auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias de inclusão social; prestar suporte na supervisão das equipes responsáveis pela execução dos programas; apoiar na coleta e análise de dados sobre a eficácia das ações de capacitação; participar na organização e divulgação dos programas de capacitação; apoiar na interface com outras secretarias e órgãos públicos; contribuir na elaboração de políticas públicas de educação e capacitação; auxiliar na gestão do cumprimento das normativas legais e regulatórias relacionadas à educação e capacitação; apoiar a representação da Secretaria em eventos e encontros; realizar outras atividades correlatas que possam ser necessárias ao bom desempenho das funções do Coordenador. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar o Coordenador na implementação, organização e monitoramento das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; auxiliar na coleta, organização e análise de dados sobre saúde pública; apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do departamento; auxiliar na gestão de recursos materiais e humanos para as atividades de vigilância; auxiliar na comunicação e disseminação das ações e campanhas de vigilância em saúde para a população e outros serviços de saúde; apoiar na implementação de programas municipais voltados para o controle de doenças transmissíveis; apoiar na manutenção e atualização dos sistemas de informação em saúde; prestar apoio nas ações de resposta a surtos, epidemias ou emergências sanitárias; auxiliar na articulação entre os serviços de vigilância e outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; monitorar os indicadores de saúde relacionados à vigilância. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Público de Limpeza Urbana
Padrão: CC – 3/FG – 3
Planejar, organizar e fiscalizar serviços de limpeza urbana; supervisionar equipes e empresas terceirizadas, garantindo a correta execução das atividades; implementar e monitorar programas de coleta seletiva e destinação final de resíduos; garantir o cumprimento das legislações ambientais; receber demandas dos cidadãos e promover ações de conscientização ambiental; produzir relatórios técnicos e propor melhorias com base em indicadores de desempenho; acompanhar contratos e apoiar processos licitatórios; colaborar com outras áreas para desenvolver políticas públicas de limpeza urbana; sugerir novas tecnologias e práticas sustentáveis para melhorar eficiência e reduzir custos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Público de Resíduos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar assessoramento na gestão e execução das atividades relacionadas ao serviço público de resíduos sólidos no município, garantindo a eficiência na coleta, transporte e destinação final dos resíduos; auxiliar na coordenação de campanhas educativas sobre a redução, reciclagem e descarte adequado de resíduos, visando a conscientização ambiental da população; colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas para a gestão de resíduos, alinhando-as às normativas estaduais e federais; acompanhar a execução dos contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre a coleta de resíduos, propondo melhorias nos processos e na infraestrutura de serviços; fornecer suporte na articulação com outras secretarias e órgãos municipais para a integração das ações relacionadas ao meio ambiente e à gestão de resíduos; monitorar as condições dos pontos de coleta e das áreas de descarte, sugerindo ajustes conforme necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Público de Sinalização de Trânsito
Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na coordenação e execução das atividades relacionadas à sinalização de trânsito no município, garantindo que as normas e diretrizes de segurança viária sejam atendidas de forma eficiente; auxiliar na implementação, manutenção e atualização de placas, semáforos e outros dispositivos de sinalização, visando a fluidez e segurança no trânsito; colaborar com a análise e elaboração de projetos de sinalização para novos bairros, vias públicas e áreas de grande circulação; acompanhar as demandas de melhoria da sinalização, realizando vistorias e identificando áreas que necessitam de ajustes ou novas instalações; apoiar na gestão de recursos e orçamentos destinados à sinalização de trânsito, assegurando a alocação adequada dos mesmos; fornecer suporte na articulação com outras secretarias e órgãos municipais para a integração de ações de trânsito e

mobilidade urbana; elaborar relatórios periódicos sobre as condições da sinalização e sugerir melhorias baseadas nas necessidades e sugestões da população. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Veterinário Municipal
Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoria técnica nas atividades do serviço veterinário municipal; auxiliar na coordenação de ações de saúde pública relacionadas ao bem-estar animal; fornecer suporte na organização de campanhas de vacinação, castração e adoção responsável; elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades e programas do serviço veterinário; assessorar na criação e revisão de normas e regulamentos relacionados à saúde e bem-estar animal; integrar o serviço veterinário com outras áreas da saúde pública e órgãos municipais em ações conjuntas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Operacional da Elétrica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar apoio técnico às equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparos em redes elétricas públicas; auxiliar na identificação e solução de problemas elétricos; contribuir com informações técnicas na elaboração de projetos elétricos; participar do planejamento das operações de manutenção elétrica; monitorar a distribuição das demandas de trabalho; solicitar a reposição de insumos e ferramentas elétricas necessários às operações; realizar inspeções regulares nos equipamentos utilizados pelas equipes; auxiliar na supervisão das atividades realizadas pelas equipes operacionais de elétrica; colaborar com outros setores da Secretaria para a execução de projetos integrados que envolvam sistemas elétricos; fornecer informações claras e precisas sobre o andamento das solicitações e os prazos previstos para execução dos serviços; garantir que todas as atividades operacionais estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao setor elétrico; auxiliar no cumprimento de exigências legais e regulamentares relacionadas à infraestrutura elétrica; participar da preparação de documentos e relatórios para auditorias e fiscalizações técnicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Operacional em Saúde da Policlínica
Padrão: CC – 3/FG – 3
Assessorar a coordenação da policlínica nas atividades operacionais diárias; monitorar a execução dos serviços prestados na policlínica; coordenar e otimizar os fluxos de pacientes dentro da policlínica; apoiar na coordenação das equipes de saúde e apoio; acompanhar e analisar indicadores operacionais e de desempenho da policlínica; auxiliar na gestão dos recursos materiais e insumos necessários para a realização dos serviços de saúde na policlínica; auxiliar em atividades administrativas relacionadas à operação da policlínica; elaborar relatórios periódicos sobre a operação da policlínica; identificar demandas operacionais na prestação de serviços; assegurar que os serviços prestados na policlínica estejam em conformidade com as normas sanitárias, de saúde e administrativas estabelecidas; facilitar a integração da policlínica com outras unidades de saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente de Atendimento da Defesa Civil
Padrão: CC – 3/FG – 3
Prestar atendimento inicial à população em situações de emergência e risco, atuando como primeiro ponto de contato para solicitações de assistência e informações sobre ações da Defesa Civil; registrar e encaminhar as demandas recebidas para as equipes competentes, garantindo uma resposta ágil e eficaz; fornecer informações sobre procedimentos e orientações de segurança em situações de desastres, acidentes ou catástrofes naturais; colaborar no processo de comunicação com a comunidade, distribuindo materiais informativos e atualizações sobre medidas preventivas ou ações em andamento; apoiar na organização de planos de evacuação e no treinamento de brigadas de emergência locais; manter registros precisos de atendimentos, ocorrências e ações realizadas, colaborando com a análise e melhoria contínua dos processos de resposta a emergências; garantir o atendimento adequado às vítimas de desastres, direcionando-as aos serviços de apoio psicológico e assistencial. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Centro
Padrão: CC – 3/FG – 3
Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – Unidade Centro, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa

Solidária – Unidade Centro, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Centro – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Centro, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Centro; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Centro, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Centro, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Centro, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Centro – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Santa Rita
Padrão: CC – 3/FG – 3
Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – unidade Santa Rita, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Santa Rita – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Santa Rita; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Santa Rita, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Santa Rita – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural
Padrão: CC – 3/FG – 3
Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho; realizar levantamento constante das necessidades de materiais, equipamentos e insumos utilizados nas atividades da Secretaria; gerir o controle físico e eletrônico do estoque; monitorar a validade de produtos e materiais perecíveis; supervisionar a entrada de materiais no almoxarifado; coordenar a liberação e distribuição dos materiais para as unidades e programas da Secretaria; colaborar na elaboração do planejamento de compras de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria; participar do processo de compras e licitações; realizar o controle financeiro do almoxarifado; gerar relatórios periódicos sobre o estoque atual; supervisionar e coordenar a equipe do almoxarifado; garantir que todas as operações do almoxarifado estejam em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelas normas legais; coordenar e facilitar a realização de auditorias internas e externas; manter comunicação constante com outros departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho; planejar e executar o processo de descarte adequado de materiais e equipamentos inservíveis ou obsoletos; manter registros detalhados sobre os materiais descartados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento da Balada Segura
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as operações de fiscalização do programa Balada Segura, organizando ações de conscientização em locais e horários estratégicos; planejar e executar de campanhas educativas sobre os riscos de dirigir sob efeito de álcool, buscando promover o uso de alternativas de transporte; promover parcerias com órgãos, instituições e empresas para fortalecer as ações do programa; monitorar e avaliar os resultados das blitzes e campanhas, analisando dados de acidentes e infrações para ajustar as estratégias; gerenciar administrativamente o departamento, controlando orçamento, recursos humanos e materiais; elaborar relatórios de desempenho e buscar soluções inovadoras para potencializar as ações do programa; atuar de maneira proativa na busca por soluções inovadoras que possam potencializar os resultados do programa. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Almoxarifado
Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assistência direta ao coordenador no gerenciamento das atividades do almoxarifado, ajudando no controle de estoque, compras e distribuição de materiais; Auxiliar na organização de documentos relacionados ao almoxarifado, como requisições, notas fiscais e relatórios de movimentação; colaborar na verificação periódica do estoque, garantindo que os materiais sejam armazenados de maneira adequada e que os registros de entrada e saída sejam precisos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o status do estoque, consumo de materiais e necessidades de reposição; auxiliar no atendimento às solicitações dos diversos setores, garantindo que os materiais sejam entregues de forma ágil e dentro dos prazos; apoiar no planejamento e solicitação de compras de materiais, conforme a demanda dos departamentos e as necessidades de reposição de estoque; auxiliar na comunicação com fornecedores, acompanhando a entrega de materiais e garantindo que os produtos recebidos estejam em conformidade com os pedidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Apoio à Agricultura
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o apoio ao setor agrícola, buscando o desenvolvimento sustentável da agricultura local; oferecer suporte técnico e orientações aos produtores rurais, visando melhorar a produtividade, a qualidade dos produtos e a gestão da atividade agrícola; organizar programas de capacitação, treinamentos e workshops para os agricultores, abordando temas como técnicas agrícolas, manejo sustentável, e inovação no campo; identificar, elaborar e acompanhar projetos voltados ao fortalecimento da agricultura no município, incluindo a busca por recursos financeiros e parcerias com outras entidades; supervisionar a execução das atividades agrícolas, garantindo o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de segurança alimentar, além de verificar a qualidade dos produtos; coordenar ações que favoreçam a comercialização dos produtos agrícolas locais, incentivando a criação de canais de venda e promovendo a inserção do agricultor em mercados mais amplos; fomentar a criação e o fortalecimento de agroindústrias, promovendo a agregação de valor aos produtos agrícolas e incentivando a industrialização no campo; administrar os recursos financeiros destinados às ações do departamento, assegurando sua alocação eficiente em projetos e atividades de apoio à agricultura; manter articulação com entidades estaduais e federais, associações de agricultores, cooperativas e outras organizações voltadas ao setor agrícola, buscando parcerias e soluções para o desenvolvimento da agricultura local; elaborar relatórios sobre as atividades do departamento, apresentando os resultados dos projetos implementados, o uso de recursos e o impacto das ações de apoio aos agricultores. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Bem-estar Animal – Animais Domésticos
Padrão: CC – 3/FG – 3

Chefiar os departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal relacionados ao bem-estar animal, transmitindo e implementando as diretrizes políticas do governo na área; oferecer suporte necessário à Secretaria, no âmbito das informações administrativas e técnicas, assegurando a execução eficiente dos serviços públicos; providenciar o material necessário para a execução das atividades do departamento, garantindo a organização e o controle dos recursos utilizados; organizar e apoiar a realização de feiras de adoção de animais, promovendo ações em parceria com entidades da rede de proteção animal do município; conduzir veículos automotores do departamento para o cumprimento das tarefas operacionais; realizar o resgate, a remoção e a devolução de animais encontrados em situação de risco ou necessidade de atendimento médico veterinário, tanto nas ruas quanto nas residências de seus tutores; acompanhar o médico veterinário em atendimentos de animais de rua ou em domicílio, auxiliando nas ações de cuidado e proteção; apoiar o Fiscal Municipal em ações de fiscalização de denúncias de maus-tratos e outras infrações que impactem o bem-estar animal, garantindo o cumprimento das normas e legislações vigentes; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário da Secretaria do Bem-Estar Animal, visando à realização dos serviços e projetos voltados à causa animal; e realizar outras atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento das ações da Secretaria do Bem-Estar Animal, fortalecendo a promoção da saúde, proteção e qualidade de vida dos animais no município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Bem-estar Animal – Animais Silvestres e Exóticos
Padrão: CC – 3/FG – 3

Desenvolver e implementar políticas públicas e programas voltados à proteção e ao bem-estar de animais silvestres e exóticos; coordenar ações integradas com outras secretarias, órgãos ambientais e entidades públicas e privadas para garantir a preservação e manejo adequado desses animais; elaborar e acompanhar projetos que promovam a conservação de espécies ameaçadas e a recuperação de habitats naturais; supervisionar ações de fiscalização relacionadas ao tráfico, comércio ilegal e maus-tratos de animais silvestres e exóticos, em parceria com órgãos de controle ambiental, como IBAMA e Polícia Ambiental; coordenar atividades de resgate, manejo e destinação de animais em situações de risco, garantindo o cumprimento das legislações ambientais e de bem-estar animal; garantir a aplicação de normas de biossegurança e bem-estar animal nos casos de apreensão, transporte e destinação de animais; gerir centros de triagem e reabilitação de animais silvestres e exóticos, garantindo infraestrutura adequada e equipe capacitada; coordenar a reintrodução de animais silvestres ao meio ambiente, respeitando protocolos técnicos e normas ambientais; supervisionar o bem-estar dos animais sob custódia do departamento, garantindo alimentação, cuidados médicos e condições adequadas de alojamento; promover campanhas educativas sobre a importância da preservação da fauna silvestre, os impactos do tráfico de animais e o manejo responsável de espécies exóticas; realizar palestras, eventos e ações comunitárias para sensibilizar a população sobre a guarda responsável e a convivência harmoniosa com animais silvestres em áreas urbanas; criar materiais informativos, como cartilhas e vídeos, em parceria com a comunicação da secretaria; estimular e apoiar iniciativas de pesquisa científica relacionadas à fauna silvestre e exótica, em parceria com universidades e centros de pesquisa; monitorar populações de animais silvestres em áreas urbanas e rurais para identificar ameaças e propor medidas de mitigação; desenvolver relatórios periódicos sobre as ações realizadas pelo departamento e os resultados alcançados; representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns relacionados à proteção de animais silvestres e exóticos; atuar em situações emergenciais, como desastres ambientais, epidemias zoonóticas ou invasão de espécies exóticas, coordenando a resposta rápida e eficiente; garantir a comunicação adequada com a população e os meios de comunicação durante situações críticas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Cobrança Administrativa – Extrajudicial
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar a cobrança extrajudicial de créditos tributários e não tributários, priorizando soluções amigáveis; definir estratégias e procedimentos de cobrança, buscando a regularização fiscal sem judicialização; supervisionar a emissão de notificações e cartas de cobrança; monitorar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento de prazos; implementar alternativas como parcelamentos e acordos; conduzir negociações com contribuintes inadimplentes, propondo condições de pagamento; monitorar a adesão e o cumprimento dos parcelamentos e acordos firmados; realizar a cobrança de parcelas em atraso, aplicando penalidades por inadimplência; elaborar relatórios sobre os resultados das ações de cobrança; analisar dados para identificar áreas de melhoria e otimizar processos; coordenar a comunicação com os contribuintes, esclarecendo débitos e opções de regularização; garantir que as ações de cobrança estejam em conformidade com a legislação; atualizar-se sobre mudanças nas leis tributárias e de cobrança, ajustando procedimentos internos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Eventos Culturais
Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e coordenar o calendário anual de eventos culturais do município, considerando datas comemorativas, festividades locais e projetos especiais; desenvolver projetos culturais que promovam a valorização das tradições locais e a diversidade cultural; garantir a execução de eventos em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; supervisionar contratos, parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a execução de eventos; monitorar a prestação de contas e a correta aplicação dos recursos públicos; coordenar equipes internas e externas envolvidas na execução dos eventos, incluindo produtores culturais, técnicos e voluntários; promover capacitações e treinamentos para a equipe de eventos, visando aprimorar a qualidade das atividades realizadas; desenvolver estratégias de divulgação para ampliar a participação popular nos eventos culturais; articular parcerias com a imprensa e outros canais de comunicação para promover as atividades culturais do município; produzir materiais de divulgação, como folders, banners, releases e publicações digitais; promover o diálogo com a comunidade local para identificar demandas culturais e incorporá-las aos projetos e eventos; fomentar a participação de artistas locais nos eventos organizados pelo município; atuar como interlocutor entre a população e a Secretaria Municipal de Cultura para fortalecer o vínculo cultural e social; acompanhar o impacto e os resultados dos eventos culturais, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de opinião; propor melhorias e inovações baseadas na avaliação de cada evento realizado; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, destacando os resultados obtidos e os desafios enfrentados; garantir que todos os eventos culturais cumpram as normas legais e regulamentares, incluindo questões relacionadas à segurança, acessibilidade e licenciamento; manter-se atualizado sobre legislações e políticas públicas voltadas à cultura para orientar a execução das atividades. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Execução Fiscal
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar os processos de execução fiscal para cobrança de créditos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa; garantir que os procedimentos de cobrança judicial sejam realizados conforme as normas legais e prazos estipulados, evitando a ocorrência de prescrição; acompanhar processos de execução fiscal, análise de andamentos e decisões judiciais; colaborar com a Procuradoria na definição de estratégias de cobrança; supervisionar o ajuizamento de ações de execução fiscal; colaborar com outros departamentos e a Procuradoria para estratégias conjuntas; avaliar periodicamente os processos para melhorar a eficácia e reduzir o tempo de tramitação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Geração de Dívida Ativa
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar a identificação, formalização e registro de créditos tributários e não tributários vencidos; supervisionar a inscrição de débitos em dívida ativa e a evolução da cobrança; acompanhar a atualização dos cadastros de dívida ativa, incluindo novos débitos e exclusões de créditos quitados ou prescritos; monitorar a eficácia das ações de cobrança, propondo melhorias; colaborar na criação de programas de recuperação fiscal; acompanhar a conformidade dos parcelamentos com os termos acordados; supervisionar a manutenção do sistema de gestão da dívida ativa; analisar créditos inscritos, observando prazos de prescrição e decadência; garantir conformidade com a legislação tributária e normas internas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Infraestrutura de Eventos
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar e implementar planos estratégicos de infraestrutura e manutenção para suportar os eventos e atividades da Agência de Desenvolvimento; coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e conservação de espaços, equipamentos e instalações utilizados nos eventos; garantir a infraestrutura necessária para a realização de eventos de desenvolvimento empresarial e econômico, como feiras, seminários e encontros; planejar e coordenar a execução de obras de melhoria e adequação dos espaços para eventos, conforme as necessidades da Agência; gerenciar o controle de recursos materiais, financeiros e humanos para as atividades de infraestrutura e manutenção; supervisionar a logística de transporte, montagem e desmontagem de estruturas para eventos; avaliar e identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva nos espaços utilizados; assegurar que todas as instalações estejam em conformidade com normas de segurança e acessibilidade; promover parcerias com empresas e fornecedores para otimizar custos e recursos na execução de projetos de infraestrutura; elaborar relatórios sobre a execução de projetos de infraestrutura e manutenção, destacando os resultados e custos envolvidos; garantir a sustentabilidade e a otimização de recursos nas operações de infraestrutura da Agência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Licenciamento
Padrão: CC – 3/FG – 3
Realizar atividades de organização, controle, cadastro, licenciamento e baixas de atividades econômicas no âmbito do Município, garantindo eficiência e cumprimento de prazos; acompanhar atualizações nas normas legais e implementá-las no departamento; supervisionar o atendimento aos solicitantes e resolver questões complexas; liderar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitação contínua; avaliar impactos das solicitações de licenciamento e propor medidas corretivas; planejar atividades, estabelecer prioridades e monitorar metas; gerir recursos materiais e financeiros do departamento; representar o setor em eventos, colaborar com outras áreas e estabelecer indicadores de desempenho; elaborar relatórios periódicos, contribuir para a formulação de políticas internas e otimizar fluxos de trabalho; mediar conflitos e garantir processos éticos, transparentes e acessíveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Concessões, Permissões e Autorizações
Padrão: CC – 3/FG – 3
Estabelecer diretrizes gerais para as atividades de licenciamento e fiscalização, alinhando-as com os objetivos estratégicos da Secretaria; propor e participar ativamente da formulação, atualização e revisão de normas legais e regulamentares específicas para concessões, permissões e autorizações, assegurando sua aplicação no município; estabelecer e coordenar parcerias interinstitucionais, promovendo ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas; contribuir diretamente para a formulação de políticas públicas relacionadas ao transporte urbano, com base em análises técnicas e diagnósticos realizados no âmbito do departamento; implementar mecanismos de participação social no processo de fiscalização e licenciamento, garantindo maior transparência e comunicação com a sociedade; estabelecer critérios e práticas voltados à sustentabilidade ambiental nos processos de licenciamento, exigindo a adoção de tecnologias e medidas que reduzam o impacto ambiental do sistema de transporte. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3
Chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da área da saúde; garantir o funcionamento adequado dos sistemas de infraestrutura, como elétrica, hidráulica, climatização e outros; planejar e supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos médicos e tecnológicos; gerenciar a equipe de manutenção, orientando, treinando e garantindo o cumprimento de prazos e padrões de trabalho; coordenar a contratação de fornecedores e serviços terceirizados; realizar vistorias periódicas nas unidades de saúde, identificando necessidades de reparos ou melhorias; elaborar relatórios de atividades e status das manutenções; garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações técnicas em todas as atividades de manutenção; promover a integração com outras áreas da saúde para garantir que as manutenções atendam às demandas operacionais; realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Departamento de Oficina e Garagem
Padrão: CC – 3/FG – 3
Supervisionar as atividades diárias da oficina e garagem, garantindo que os veículos da frota recebam a manutenção necessária de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; coordenar a equipe de mecânicos e demais profissionais da oficina, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho

e promovendo treinamentos para melhorar a execução das atividades; acompanhar e supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota, garantindo a qualidade dos serviços realizados e a segurança dos veículos; gerenciar o estoque de peças e materiais utilizados na manutenção dos veículos, solicitando reposições e garantindo que haja controle adequado de entrada e saída de itens; acompanhar o andamento dos reparos e manutenções realizadas nos veículos, verificando se os serviços estão sendo executados conforme as normas e com qualidade; supervisionar a organização da garagem onde os veículos ficam armazenados, garantindo a segurança, a conservação e o acesso adequado aos veículos; manter registros e relatórios sobre as manutenções realizadas, peças trocadas, custos envolvidos e outros dados relevantes, garantindo a rastreabilidade e transparência dos serviços executados; assegurar que todas as atividades da oficina e garagem sigam as normas de segurança do trabalho e regulamentações técnicas pertinentes à manutenção de veículos; colaborar com a coordenação de gestão da frota na identificação de veículos que necessitam de substituição ou que estão com custos elevados de manutenção, propondo soluções para otimização da frota; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da oficina e garagem, incluindo manutenções realizadas, custos de reparo e peças, desempenho da equipe e outros indicadores relevantes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Parques e Praças
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e desenvolvimento de parques e praças municipais, garantindo que os espaços públicos sejam adequadamente cuidados e acessíveis à população; planejar e implementar melhorias nos parques e praças, com foco no aumento da segurança, estética e funcionalidade dos espaços; coordenar a equipe responsável pela limpeza, jardinagem e conservação das áreas verdes, assegurando a qualidade e o bom estado de conservação dos locais; elaborar e executar projetos de revitalização e criação de novos espaços de lazer, cultura e convivência; promover ações de conscientização ambiental, incentivando o uso sustentável dos parques e praças; garantir o uso eficiente dos recursos para a manutenção e expansão dos espaços públicos; articular com outras secretarias e órgãos municipais para a execução de projetos e ações conjuntas; elaborar relatórios periódicos sobre o estado das praças e parques, propondo ações corretivas ou melhorias quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento Patrimonial Municipal da Saúde
Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar suporte ao coordenador nas atividades de gestão do patrimônio municipal, auxiliando no controle, conservação e movimentação dos bens; colaborar na atualização e conferência do inventário de bens patrimoniais, garantindo a precisão dos registros; auxiliar na movimentação de bens patrimoniais, como transferências, doações e alienações, garantindo a documentação correta de cada operação; auxiliar no acompanhamento da conservação e manutenção dos bens imóveis, acompanhando a execução dos serviços de reparo e preservação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação e movimentação do patrimônio municipal, fornecendo dados para a gestão do coordenador; garantir a organização e controle de toda a documentação relacionada aos bens patrimoniais, como registros de aquisição, manutenção e transferências; prestar assistência nas comunicações com outros departamentos da prefeitura, garantindo a integração das ações de gestão patrimonial. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento do Balcão de Oportunidades
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades do Balcão de Oportunidades, garantindo o cumprimento das metas e objetivos; planejar ações, definir prioridades e distribuir tarefas; desenvolver e implementar iniciativas para promover emprego, educação, capacitação e empreendedorismo; estabelecer parcerias com empresas, governos, instituições educacionais e ONGs; supervisionar o atendimento ao público, buscando melhorar a satisfação dos usuários; coordenar a divulgação de serviços e oportunidades, utilizando diferentes canais de comunicação; monitorar o uso eficiente dos recursos financeiros e humanos, controlando o orçamento e buscando fontes de financiamento; acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre as atividades e impactos gerados; liderar a equipe, promovendo um ambiente colaborativo e o desenvolvimento profissional; assegurar conformidade com normas e políticas institucionais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento do Cemitério Público Municipal
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar a execução das atividades do cemitério; planejar as ações necessárias para a operação eficiente do cemitério; criar planos de ação para a melhoria contínua dos serviços e elaborar relatórios periódicos sobre a operação do cemitério; gerir, coordenar e supervisionar a equipe de funcionários do cemitério; controlar e administrar a concessão de sepulturas e jazigos no cemitério; garantir que todos os registros relacionados a sepultamentos, exumações, concessões de sepulturas e outros serviços sejam corretamente documentados e arquivados conforme a legislação vigente; garantir a conservação e manutenção das instalações do cemitério; desenvolver planos para melhorias na infraestrutura do cemitério; desenvolver e acompanhar o orçamento do Departamento de Cemitério Público; administrar as taxas cobradas pelos serviços prestados no cemitério; ser responsável pela comunicação com as famílias dos falecidos; garantir que todos os serviços do cemitério sejam realizados em conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública; acompanhar e garantir que as operações do cemitério estejam em conformidade com as regulamentações ambientais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento do Estúdio Municipal
Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e implementar estratégias para o uso e funcionamento do Estúdio Municipal, promovendo o acesso dos artistas ao equipamento público; coordenar e supervisionar a equipe responsável pela gestão do estúdio, incluindo técnicos, assistentes e outros colaboradores; planejar e organizar a utilização do espaço, garantindo a disponibilidade do estúdio para os artistas conforme a demanda e necessidades; promover programas e ações para incentivar a produção artística local, como workshops, residências artísticas e eventos culturais; gerenciar os recursos materiais e financeiros do estúdio, assegurando a manutenção adequada dos equipamentos e das instalações; estabelecer parcerias com outras instituições culturais, ONGs e organizações do setor artístico para ampliar as oportunidades oferecidas aos artistas; elaborar e executar projetos de incentivo à arte e à cultura, fomentando o desenvolvimento artístico no município; oferecer orientação e apoio técnico aos artistas na utilização do estúdio e seus equipamentos; garantir que o estúdio esteja acessível a diferentes formas de expressão artística, atendendo a uma ampla diversidade de artistas; elaborar relatórios sobre a utilização do estúdio, destacando os resultados e o impacto das ações realizadas; promover a divulgação do estúdio e suas atividades, atraindo novos artistas e fomentando a cena cultural local. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Equipe da Zona 1
Padrão: CC – 3/FG – 3
Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Cohab, Assentamento), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Equipe da Zona 2
Padrão: CC – 3/FG – 3
Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Santa Rita, Ipê), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Equipe da Zona 3
Padrão: CC – 3/FG – 3
Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Centro, Engenho), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas

relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Chefe de Equipe da Zona 4
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Parque 35, Chácara das Paineiras, Guaíba Park), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 5
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Colina, Fátima), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 6
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Coronel Nassuca), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos

colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 7
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Ermo, Alvorada, Vila Nova), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 8
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Alegria, Vila Iolanda, Florida, Vila Elza, Vila Jardim), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 9
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Parque Florida, São Jorge, Passo Fundo, Malessa), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 10
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Jardim dos Lagos, Columbia City, Noli), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 11
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Bom Fim, São Francisco, Nova Guaíba, Vera Cruz), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe,

promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 12
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Pedras Brancas, Logradouro, Petim), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Manutenção e Reparo de Pavimentação Asfáltica
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção e reparo de pavimentação asfáltica; distribuir tarefas e garantir o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da Secretaria; planejar as atividades de manutenção e reparo de pavimentação, priorizando demandas emergenciais e ações preventivas; elaborar cronogramas de trabalho, considerando recursos disponíveis e prazos; garantir que as operações sejam realizadas de acordo com normas técnicas e de segurança; inspecionar a qualidade dos serviços executados, corrigindo possíveis desvios; controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados nas operações de pavimentação; solicitar reposição de insumos necessários para execução das atividades; acompanhar indicadores de desempenho das equipes e das obras realizadas; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos serviços e os resultados alcançados; garantir a conformidade dos serviços com normas ambientais, de segurança e de acessibilidade; fiscalizar a execução de contratos e o cumprimento de prazos por parte de prestadores de serviços terceirizados, quando aplicável; identificar e solucionar problemas operacionais que possam comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços; promover treinamentos para a capacitação técnica da equipe, visando a melhoria contínua dos serviços; atuar em parceria com outras diretorias ou secretarias para atender demandas conjuntas relacionadas à infraestrutura urbana; garantir a manutenção e o bom estado dos equipamentos e veículos sob sua gestão. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Manutenção e Reparo de Preparação da Base Viária Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar as tarefas diárias da equipe para manutenção e reparo da base viária, garantindo eficiência e cumprimento dos cronogramas; supervisionar a alocação de recursos, como insumos, ferramentas e equipamentos necessários para as operações; coordenar as atividades de preparação da base viária, como nivelamento, compactação e drenagem, assegurando que atendam às especificações técnicas; acompanhar o desempenho da equipe durante as operações, ajustando processos para garantir a qualidade do serviço; garantir o uso correto de máquinas e equipamentos, como motoniveladoras, compactadores e rolos, minimizando falhas e otimizando o desempenho; monitorar o consumo de materiais, como solo, brita e areia, e reportar necessidades de reposição ao coordenador; realizar inspeções nas áreas em manutenção para verificar se a base viária está sendo preparada conforme os padrões de qualidade; implementar medidas de segurança para a equipe, garantindo a aplicação de normas de segurança e uso de EPIs; orientar os membros da equipe sobre técnicas corretas de execução e boas práticas operacionais; promover a capacitação da equipe em procedimentos de manutenção e uso de equipamentos; registrar dados sobre o andamento das operações, como áreas atendidas, problemas identificados e volumes de material utilizados; reportar ao superior imediato, detalhando os resultados das atividades e eventuais necessidades de melhorias; organizar e liderar a equipe em situações de reparos emergenciais, como recuperação de bases danificadas por intempéries ou tráfego

intenso; identificar oportunidades para otimizar os processos de preparação da base viária, sugerindo soluções ao Coordenador. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Pavimentação Asfáltica
Padrão: CC – 3/FG – 3

Liderar a equipe responsável pela aplicação de asfalto em obras viárias, distribuindo tarefas e supervisionando sua execução; garantir o cumprimento dos cronogramas e das especificações técnicas estabelecidas para os serviços de pavimentação; planejar as atividades diárias da equipe, incluindo a preparação do local, aplicação de asfalto e finalização da pavimentação; verificar se os recursos necessários, como equipamentos, ferramentas e insumos, estão disponíveis e em boas condições; inspecionar a aplicação do asfalto para assegurar que esteja em conformidade com os padrões de qualidade e segurança; identificar falhas ou desvios nos processos e tomar medidas corretivas para garantir a durabilidade do pavimento; implementar e reforçar as normas de segurança no canteiro de obras, prevenindo acidentes e garantindo a integridade física da equipe; monitorar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos trabalhadores; coordenar as atividades com os responsáveis pela usina de asfalto para garantir o fornecimento contínuo e dentro das especificações dos materiais; comunicar-se com superiores e demais setores para reportar o andamento dos trabalhos e resolver questões operacionais; garantir a correta utilização dos equipamentos de pavimentação, como vibroacabadoras, rolos compactadores e caminhões; identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva e reportar ao setor responsável; promover a capacitação dos membros da equipe, incentivando a adoção de boas práticas e melhorias no desempenho; orientar os trabalhadores sobre novas técnicas e metodologias aplicáveis à pavimentação asfáltica; registrar informações sobre o progresso das atividades, incluindo volume de asfalto aplicado, produtividade e eventuais problemas enfrentados; preparar relatórios técnicos para o Coordenador de Operação de Pavimentação, detalhando as operações realizadas; identificar e solucionar desafios operacionais que possam impactar o andamento ou a qualidade das obras; propor ajustes em métodos ou estratégias de execução, quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Preparação da Base Viária
Padrão: CC – 3/FG – 3

Organizar e supervisionar as atividades de preparação da base viária para receber pavimentação; garantir que as etapas de compactação, nivelamento e drenagem sejam realizadas de acordo com os projetos técnicos e cronogramas estabelecidos; supervisionar o uso de máquinas e equipamentos, como motoniveladoras, compactadores e rolos, garantindo sua correta operação e manutenção; controlar o consumo de materiais, como brita, areia e outros insumos utilizados na preparação da base; inspecionar o solo e a base viária durante as operações, verificando se os trabalhos atendem aos padrões de qualidade e resistência exigidos; identificar problemas no terreno e propor soluções para garantir a estabilidade da base; coordenar as equipes de campo, delegando tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo; promover a capacitação dos trabalhadores para a realização das atividades com segurança e eficiência; implementar medidas de segurança no trabalho, prevenindo acidentes e promovendo a integridade física dos trabalhadores; assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis; trabalhar em conjunto com as equipes de pavimentação para garantir que a base viária esteja pronta dentro dos prazos previstos; colaborar com o laboratório da usina de asfalto para realizar análises e testes de qualidade no solo e na base; registrar dados sobre as operações realizadas, incluindo volumes de material aplicado, produtividade das equipes e ocorrências em campo; preparar relatórios para a Diretoria de Produção de Insumos, com informações técnicas e sugestões de melhorias; identificar e solucionar imprevistos que possam comprometer a qualidade ou o andamento das operações; propor ajustes no método de execução para superar desafios específicos em campo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Laboratório da Usina de Asfalto
Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, organizar e supervisionar as atividades do laboratório da usina de asfalto, garantindo o cumprimento de normas técnicas e padrões de qualidade; estabelecer cronogramas de análises e ensaios para os insumos e produtos finais da usina; realizar ou supervisionar testes e análises para verificar a conformidade dos insumos (agregados, betume, aditivos) e do asfalto produzido com as especificações técnicas; monitorar a qualidade do asfalto durante o processo produtivo, sugerindo ajustes quando necessário; participar da pesquisa e desenvolvimento de novas misturas asfálticas ou melhorias nos produtos existentes, visando eficiência e durabilidade; testar e validar novas formulações ou tecnologias para produção de asfalto; garantir que os equipamentos do laboratório estejam em perfeito estado de funcionamento, programando e supervisionando a manutenção preventiva e corretiva; identificar a necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos para aprimorar as análises; coordenar a equipe de técnicos e auxiliares do laboratório, distribuindo tarefas, promovendo treinamentos e supervisionando a execução das atividades; garantir o cumprimento das normas de segurança e boas práticas laboratoriais; preparar relatórios sobre os resultados das análises e ensaios realizados, apresentando informações para subsidiar decisões da Diretoria de Produção de Insumos; registrar e arquivar os dados técnicos, criando um histórico para rastreamento e melhoria contínua; garantir que todas as atividades laboratoriais estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança vigentes; acompanhar as atualizações em regulamentos e práticas do setor, adaptando as operações do laboratório quando necessário; trabalhar em colaboração com o Coordenador de Operação da Usina para garantir que os parâmetros técnicos sejam atendidos na produção; sugerir alterações nos processos produtivos com base nos resultados das análises realizadas; controlar o estoque de reagentes, materiais e equipamentos utilizados no

laboratório, solicitando reposições quando necessário; garantir a armazenagem adequada e o uso correto dos materiais laboratoriais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Projetos de Tecnologia e Inovação
Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, implementar e monitorar projetos de tecnologia e inovação, alinhados aos objetivos estratégicos da organização; desenvolver cronogramas, identificar recursos e garantir o cumprimento de prazos e metas; liderar equipes multidisciplinares, distribuindo tarefas e promovendo um ambiente colaborativo; elaborar planos de trabalho, identificando etapas, entregas, riscos e recursos necessários; sugerir melhorias para otimizar a gestão dos projetos; controlar o orçamento, monitorando despesas e garantindo o cumprimento das previsões financeiras; acompanhar indicadores de desempenho, ajustando estratégias para alcançar os objetivos; identificar tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras; atuar como ponto de contato entre as equipes internas, parceiros externos e financiadores, garantindo alinhamento das expectativas; fornecer análises ao superior imediato, subsidiando a tomada de decisão; garantir a documentação adequada dos projetos; promover capacitação contínua para os membros da equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Cadastro Único
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades relacionadas à atualização, inserção e exclusão de informações no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público e pelo processamento de dados no sistema do Cadastro Único; garantir o cumprimento das diretrizes, normas e metas estabelecidas pelo Ministério da Cidadania e pela Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar o planejamento estratégico das ações do setor, definindo metas, indicadores e prioridades; monitorar os prazos e a qualidade dos dados inseridos no sistema, assegurando a confiabilidade das informações; realizar análises periódicas de desempenho e indicadores, sugerindo ajustes ou melhorias nas rotinas de trabalho; propor e organizar capacitações e treinamentos para os servidores e colaboradores do setor, com foco na melhoria contínua; prestar suporte técnico à equipe e resolver problemas operacionais relacionados ao sistema do Cadastro Único; estabelecer um canal de comunicação eficiente com os beneficiários, garantindo atendimento humanizado e de qualidade; atuar como intermediário entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, outros órgãos governamentais e a comunidade; garantir a integração do Cadastro Único com outros sistemas utilizados pela Secretaria de Assistência Social e programas sociais correlatos; acompanhar alterações e atualizações no sistema nacional do Cadastro Único, assegurando a adaptação local; elaborar relatórios técnicos e administrativos, apresentando resultados e avanços do setor; responder às auditorias e fiscalizações, garantindo a transparência e legalidade das ações realizadas; promover o acesso das famílias em situação de vulnerabilidade social aos programas e benefícios vinculados ao Cadastro Único; identificar demandas não atendidas e propor ações para ampliar a cobertura e efetividade do Cadastro Único. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Centro Dia
Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro Dia; gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais, assegurando o bom funcionamento do espaço; elaborar relatórios e prestar contas das atividades realizadas no centro; garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis ao Centro Dia; desenvolver e implementar cronogramas de atividades sociais, recreativas, terapêuticas e de fortalecimento da autoestima; estimular a participação dos idosos nas atividades oferecidas, respeitando suas preferências e limitações; promover ações que incentivem a integração social dos idosos com a comunidade e entre si; coordenar a equipe de profissionais, como assistentes sociais, cuidadores, terapeutas, nutricionistas e outros envolvidos nas atividades do Centro Dia; proporcionar treinamentos e capacitações contínuas para a equipe, assegurando a qualidade do atendimento; resolver conflitos internos e promover um ambiente de trabalho harmônico; garantir o acolhimento e o atendimento adequado aos idosos e suas famílias; estabelecer um canal de comunicação com os familiares para informar sobre a rotina e o desenvolvimento dos idosos; monitorar e avaliar o bem-estar físico, psicológico e social dos idosos, encaminhando-os a serviços especializados quando necessário; coordenar campanhas de conscientização sobre o envelhecimento e a importância da inclusão social dos idosos; supervisionar a infraestrutura e assegurar que os espaços sejam seguros, acessíveis e acolhedores; monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementar melhorias contínuas; assegurar que sejam respeitados os direitos dos idosos, promovendo um ambiente de dignidade e respeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Museu Carlos Nobre
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades administrativas do Museu Carlos Nobre, garantindo o bom funcionamento das operações diárias, incluindo a gestão de pessoal, recursos materiais e orçamentários; supervisionar a equipe de trabalho do museu, incluindo assistentes, técnicos, educadores e outros colaboradores, promovendo a organização interna e o bom desempenho das funções; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do museu, apresentando- os à Secretaria Municipal de Cultura e a outros órgãos competentes; coordenar a gestão do acervo do Museu Carlos Nobre, incluindo a preservação, catalogação, conservação e a atualização dos inventários de bens materiais e imateriais; implementar políticas de conservação preventiva e curativa, garantindo a integridade e a segurança do acervo museológico; supervisionar o processo de documentação e registro de novos itens que integrem o acervo, assegurando que todos os itens estejam devidamente catalogados e acessíveis para consulta; articular ações para promover o museu como um espaço de disseminação cultural e de integração com a comunidade local; coordenar atividades educativas dentro do museu, como visitas guiadas, oficinas de arte e cultura, palestras, cursos e projetos pedagógicos voltados para diferentes públicos, como estudantes, famílias e grupos sociais diversos; avaliar o desempenho das atividades realizadas no museu, monitorando indicadores de sucesso, como número de visitantes, satisfação do público e impacto cultural; implementar melhorias contínuas nos processos internos do museu, buscando inovações nas áreas de curadoria, educação e gestão; realizar pesquisas de satisfação com o público e acompanhar as tendências no campo museológico, implementando boas práticas e inovações tecnológicas que melhorem a experiência do visitante; coordenar as ações de segurança do museu, assegurando que os protocolos de segurança para visitantes e para o acervo sejam seguidos rigorosamente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Museu Casa do Gaúcho
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades administrativas do Museu do Gaúcho, garantindo o bom funcionamento das operações diárias, incluindo a gestão de pessoal, recursos materiais e orçamentários; supervisionar a equipe de trabalho do museu, incluindo assistentes, técnicos, educadores e outros colaboradores, promovendo a organização interna e o bom desempenho das funções; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do museu, apresentando-os à Secretaria Municipal de Cultura e a outros órgãos competentes; coordenar a gestão do acervo do Museu do Gaúcho, incluindo a preservação, catalogação, conservação e a atualização dos inventários de bens materiais e imateriais; implementar políticas de conservação preventiva e curativa, garantindo a integridade e a segurança do acervo museológico; supervisionar o processo de documentação e registro de novos itens que integrem o acervo, assegurando que todos os itens estejam devidamente catalogados e acessíveis para consulta; articular ações para promover o museu como um espaço de disseminação cultural e de integração com a comunidade local; coordenar atividades educativas dentro do museu, como visitas guiadas, oficinas de arte e cultura, palestras, cursos e projetos pedagógicos voltados para diferentes públicos, como estudantes, famílias e grupos sociais diversos; avaliar o desempenho das atividades realizadas no museu do Gaúcho, monitorando indicadores de sucesso, como número de visitantes, satisfação do público e impacto cultural; implementar melhorias contínuas nos processos internos do museu, buscando inovações nas áreas de curadoria, educação e gestão; realizar pesquisas de satisfação com o público e acompanhar as tendências no campo museológico, implementando boas práticas e inovações tecnológicas que melhorem a experiência do visitante; coordenar as ações de segurança do museu, assegurando que os protocolos de segurança para visitantes e para o acervo sejam seguidos rigorosamente; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Restaurante Popular
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades operacionais do Restaurante Popular, garantindo o funcionamento adequado das unidades; elaborar relatórios de atividades, apresentando informações sobre os serviços prestados, indicadores de qualidade e volume de atendimento; organizar e acompanhar os processos de compra, armazenamento e distribuição de alimentos, assegurando a qualidade e segurança alimentar; supervisionar e orientar a equipe de trabalho, composta por cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes e outros profissionais; realizar o treinamento e capacitação da equipe para garantir a excelência no atendimento e a qualidade dos serviços prestados; estabelecer e acompanhar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; garantir que o Restaurante Popular atenda ao público-alvo da política de assistência social, como pessoas em situação de vulnerabilidade social, com alimentação adequada e de qualidade; monitorar e avaliar a quantidade de refeições servidas, ajustando o planejamento conforme a demanda; planejar cardápios nutritivos e equilibrados, de acordo com as necessidades alimentares da população atendida; controlar a qualidade nutricional das refeições servidas, respeitando as normas sanitárias e alimentares; acompanhar a execução orçamentária do restaurante, controlando custos com compras de alimentos e insumos, e buscando a otimização de recursos; gerenciar o estoque de alimentos e materiais necessários para o funcionamento do restaurante, evitando desperdícios e prejuízos; garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar nos processos de produção e distribuição das refeições; realizar avaliações periódicas dos serviços, buscando identificar oportunidades de melhoria e garantir a satisfação dos usuários; propor e implementar melhorias nos processos, equipamentos e serviços oferecidos; desenvolver projetos que ampliem o impacto social do Restaurante Popular, como ações de sensibilização para a alimentação saudável. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Setor Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo-geral Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural
Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão, garantindo que todos os serviços prestados sejam de qualidade, eficientes e atendam às necessidades da população de Pedras Brancas; gerenciar o fluxo de atendimento, garantindo que as solicitações, reclamações

e sugestões dos cidadãos sejam registradas, encaminhadas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos; supervisionar a abertura, acompanhamento e fechamento de protocolos gerais, assegurando que toda a documentação e registros sejam organizados de maneira adequada e em conformidade com as normativas internas; coordenar treinamentos e atividades de capacitação para a equipe de atendimento, com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado ao público e promover a eficiência nas operações; monitorar o andamento das demandas registradas, garantindo que sejam tratadas com a devida atenção e respondidas de maneira eficaz, dentro dos parâmetros de qualidade e prazo; elaborar relatórios periódicos sobre o volume de atendimentos, solicitações registradas e andamento dos processos, fornecendo informações detalhadas para a gestão da subprefeitura; identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento e sugerir alterações para aprimorar a qualidade e a agilidade do serviço prestado ao cidadão; facilitar a comunicação entre a Central de Atendimento e outros departamentos da Subprefeitura, garantindo o encaminhamento adequado das demandas e a solução eficiente dos problemas apresentados; em situações especiais ou de maior complexidade, prestar atendimento direto ao cidadão, oferecendo informações, orientações e resolvendo questões pendentes; acompanhar e analisar indicadores de desempenho da Central de Atendimento, como tempo de resposta, satisfação do cidadão e eficiência dos serviços, propondo ajustes quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Setor de Sistema de Inspeção Municipal
Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Inspeção Municipal, garantindo o cumprimento das normas regulatórias; elaborar e implementar procedimentos operacionais para a inspeção de estabelecimentos e produtos, assegurando a segurança e a saúde pública; planejar e organizar as ações de fiscalização e controle, realizando vistorias periódicas em estabelecimentos, indústrias e comércios; coordenar a equipe de fiscais e inspetores, oferecendo suporte técnico, treinamento e acompanhamento das atividades realizadas; elaborar relatórios detalhados sobre as inspeções realizadas, os resultados encontrados e as providências tomadas, com foco na melhoria contínua do setor; acompanhar o controle de processos administrativos relacionados a infrações e penalidades, assegurando a legalidade e a transparência nas ações; implementar ações de melhoria no sistema de inspeção municipal, com base na análise de dados e na evolução das normativas; e assessorar o setor de comunicação e marketing na divulgação das atividades do Sistema de Inspeção Municipal, visando à maior conscientização e engajamento da comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Jardim Iolanda
Padrão: CC – 3/FG – 3
Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção do ginásio, assegurando o funcionamento eficiente e o atendimento às necessidades da comunidade; coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento do ginásio, garantindo a organização de documentos, relatórios e registros; elaborar e acompanhar o planejamento das atividades e eventos realizados no ginásio, assegurando a compatibilidade com os objetivos e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; gerir o calendário de uso do ginásio, garantindo o equilíbrio entre atividades esportivas, recreativas e culturais, além do uso comunitário; supervisionar a limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos esportivos e mobiliário do ginásio; identificar e reportar necessidades de reparos e melhorias ao setor responsável da Secretaria, acompanhando sua execução; garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nas dependências do ginásio; supervisionar e orientar a equipe operacional e técnica do ginásio, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, fornecendo informações e suporte para aprimorar o serviço prestado; organizar treinamentos e capacitações para os colaboradores, conforme as necessidades do ginásio; atender os usuários do ginásio, garantindo a qualidade no atendimento e o cumprimento das normas de utilização do espaço; promover o diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões para a gestão do ginásio; apoiar a realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, buscando parcerias com instituições públicas e privadas; gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao funcionamento do ginásio, otimizando sua utilização; solicitar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades realizadas no ginásio; elaborar relatórios periódicos de gestão administrativa e financeira, prestando contas à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; apoiar a organização e realização de competições, treinos, aulas e eventos esportivos, garantindo que os recursos e a infraestrutura estejam disponíveis; trabalhar em conjunto com as equipes técnicas responsáveis pelos programas esportivos e recreativos da Secretaria; garantir que o ginásio seja um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos, promovendo a participação de pessoas com deficiência e grupos vulneráveis; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Santa Rita
Padrão: CC – 3/FG – 3
Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção do ginásio, assegurando o funcionamento eficiente e o atendimento às necessidades da comunidade; coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento do ginásio, garantindo a organização de documentos, relatórios e registros; elaborar e acompanhar o planejamento das atividades e eventos realizados no ginásio, assegurando a compatibilidade com os objetivos e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; gerir o calendário de uso do ginásio, garantindo o equilíbrio entre atividades esportivas, recreativas e culturais, além do uso comunitário; supervisionar a limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos esportivos e mobiliário do ginásio; identificar e reportar necessidades de reparos e melhorias ao setor responsável da Secretaria, acompanhando sua execução; garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nas dependências do ginásio; supervisionar e orientar a equipe operacional e técnica do ginásio, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, fornecendo informações e suporte para

aprimorar o serviço prestado; organizar treinamentos e capacitações para os colaboradores, conforme as necessidades do ginásio; atender os usuários do ginásio, garantindo a qualidade no atendimento e o cumprimento das normas de utilização do espaço; promover o diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões para a gestão do ginásio; apoiar a realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, buscando parcerias com instituições públicas e privadas; gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao funcionamento do ginásio, otimizando sua utilização; solicitar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades realizadas no ginásio; elaborar relatórios periódicos de gestão administrativa e financeira, prestando contas à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; apoiar a organização e realização de competições, treinos, aulas e eventos esportivos, garantindo que os recursos e a infraestrutura estejam disponíveis; trabalhar em conjunto com as equipes técnicas responsáveis pelos programas esportivos e recreativos da Secretaria; garantir que o ginásio seja um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos, promovendo a participação de pessoas com deficiência e grupos vulneráveis; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Máquinas Pesadas
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas pesadas na produção de asfalto e nas operações associadas, garantindo eficiência e segurança; planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, assegurando sua disponibilidade e funcionalidade; coordenar e capacitar os operadores de máquinas pesadas, assegurando o cumprimento das normas de segurança e operação; monitorar o uso e o desempenho dos equipamentos, promovendo a otimização de recursos e a redução de custos; elaborar relatórios sobre o estado e a performance das máquinas, além de propor melhorias nos processos operacionais; garantir que todas as operações sigam os regulamentos técnicos, ambientais e de segurança aplicáveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Zeladoria de Estruturas da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar os serviços de limpeza, reparos e manutenção preventiva e corretiva de estruturas físicas, como quadras esportivas, ginásios, centros de treinamento e áreas de treinamento; identificar necessidades de reparos, manutenção e adequação das estruturas para garantir a segurança e conforto dos usuários de equipamentos públicos; supervisionar o estado geral das instalações, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, acessibilidade, dentre outras necessidades eventuais; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para as estruturas físicas e equipamentos esportivos; coordenador de serviços de reparos emergenciais, pequenas reformas; acompanhar a execução de obras terceirizadas ou realizadas pelas equipes da Secretaria; coordenador do trabalho de zeladores, auxiliares de manutenção, encarregados e demais funcionários envolvidos na conservação dos espaços; planejar e distribuir tarefas entre os colaboradores, garantindo a eficiência das operações diárias; realizar capacitações e treinamentos para a equipe, incentivando boas práticas de trabalho e conservação; gerenciar o uso de materiais de manutenção, limpeza e conservação, evitando desperdícios e garantindo reposições em tempo hábil; solicitar a compra de insumos necessários para a manutenção e aprimoramento da estrutura; acompanhar os custos operacionais e elaborar relatórios de consumo de materiais e insumos necessários à manutenção das estruturas; preparar os espaços para competições, treinamentos e eventos esportivos ou culturais; coordenar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, como arquibancadas, iluminação extra, dentre outras necessidades operacionais nos espaços sob a responsabilidade da Secretaria; assegurar que as instalações estão em condições ideais para receber o público e os participantes de atividades esportivas e culturais; disponibilizar equipe de manutenção de prontidão para atender imprevistos durante os eventos, garantindo a continuidade das atividades sem interrupções; garantir que todas as estruturas atendam às exigências legais de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária; propor melhorias para adequar os espaços às normas vigentes; promover ações de fiscalização e controle para reduzir riscos e prevenir acidentes; gerir contratos com empresas terceirizadas de limpeza, segurança e manutenção, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais; negociar serviços especializados, como pintura, troca de pisos esportivos, reparos estruturais e revitalização de áreas verdes; Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das estruturas físicas e o desempenho das equipes; comunicar à gestão de problemas superiores detectados e sugerir melhorias ou investimentos necessários; atender demandas e solicitações da comunidade relacionadas às condições das instalações esportivas; contribuir para o planejamento de médio e longo prazo da Secretaria, diminui prioridades em infraestrutura; propor ações de modernização das estruturas físicas da população, ampliando a utilização pela e promovendo o esporte; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Padrão: CC – 3/FG – 3
Coordenar a execução dos serviços especializados oferecidos pelo CREAS, como acolhimento, acompanhamento e orientação a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos; garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do CREAS; supervisionar a equipe técnica do CREAS, composta por assistentes sociais, psicólogos, advogados e outros profissionais, garantindo a organização e o bom desempenho das atividades; promover capacitação contínua da equipe, alinhada às necessidades do atendimento especializado; acompanhar e orientar os casos de usuários em situação de violência, abuso, negligência, exploração e outras violações de direitos, desenvolvendo planos de atendimento e estratégias de proteção; garantir a oferta de serviços especializados, como orientação jurídica, psicossocial e encaminhamentos para outros serviços, quando necessário; desenvolver e implementar estratégias de intervenção para a proteção de direitos e reintegração social dos usuários atendidos; elaborar planos de trabalho, metas e ações para o atendimento eficaz aos usuários do CREAS; monitorar os casos atendidos e

avaliar os resultados das intervenções realizadas, promovendo ajustes nas estratégias de atendimento conforme necessário; garantir que os direitos dos usuários sejam respeitados durante todo o processo de atendimento; controlar os recursos materiais e financeiros do CREAS, garantindo a correta aplicação e o bom uso dos mesmos; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a situação dos atendimentos realizados, fornecendo informações para a gestão superior. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Acompanhamento das Metas da Gestão
Padrão: CC – 3/FG – 3
Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pela gestão; acompanhar o desempenho das áreas responsáveis pelo atingimento das metas; elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das metas e objetivos da gestão; identificar e analisar possíveis desvios entre as metas planejadas e os resultados alcançados; propor soluções e ajustes necessários para garantir o alcance das metas; coordenar reuniões com as equipes envolvidas no acompanhamento das metas; avaliar o desempenho dos indicadores de desempenho definidos; fornecer informações estratégicas à alta gestão para apoio na tomada de decisões; garantir o alinhamento entre as atividades da organização e as metas estabelecidas; colaborar com outros setores para otimizar os processos e resultados; desenvolver e implementar melhorias no processo de acompanhamento das metas; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Artes Plásticas, Cênicas, Literatura, Música

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e desenvolver projetos culturais e planejamento das atividades nas áreas de arte visual, teatro, literatura e música; coordenar recursos humanos e logísticos, garantindo que os projetos sejam executados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; trabalhar na integração de artistas e profissionais, estimulando colaborações entre diferentes formas de arte e grupos culturais; criar e executar estratégias de comunicação para divulgar os projetos e eventos culturais, ampliando seu alcance por meio de parcerias com a mídia e outras organizações; monitorar o progresso dos projetos, avaliar seus impactos socioculturais e ajustar as ações conforme necessário; garantir a participação de públicos diversos e promover ações que favoreçam a inclusão e o acesso à cultura, especialmente para grupos minoritários e pessoas com deficiência; estabelecer parcerias com entidades culturais e governamentais, promovendo a colaboração e a expansão dos projetos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura do Carnaval
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar, propor e coordenar projetos que promovam a preservação, valorização e difusão do carnaval no município; identificar demandas sociais e culturais relacionadas ao carnaval, alinhando-as às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; desenvolver iniciativas que promovam a inclusão social por meio das expressões culturais do carnaval; organizar oficinas, palestras e cursos voltados à disseminação do carnaval; estimular a participação de escolas e instituições comunitárias em projetos que resgatem a história do carnaval; promover concursos e eventos que incentivem a cultura carnavalesca; estabelecer parcerias com entidades representativas da cultura do carnaval; representar a Secretaria Municipal de Cultura em reuniões, fóruns e eventos relacionados à cultura do carnaval; garantir a manutenção e o uso adequado de espaços culturais e equipamentos relacionados à cultura do carnaval; elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos projetos realizados; mapear e registrar elementos do patrimônio cultural imaterial relacionados ao carnaval; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social e cultural; propor melhorias contínuas nos projetos e atividades com base em avaliações de desempenho; elaborar relatórios técnicos para subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Cultura. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Gaúcha
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar, propor e coordenar projetos voltados à valorização, preservação e difusão da cultura afro-brasileira no município; promover ações que reconheçam e celebrem as contribuições históricas, culturais e sociais do povo negro para a formação da identidade local e nacional; identificar demandas socioculturais específicas da comunidade negra, desenvolvendo iniciativas que promovam inclusão e equidade; organizar oficinas, palestras, cursos e rodas de conversa sobre temas como história afro-brasileira, religiosidade, música, dança, culinária e literatura de matriz africana; estimular a participação de escolas e instituições em projetos que promovam o ensino da história e cultura afro-brasileira; realizar eventos como celebrações do Dia da Consciência Negra, festivais de cultura afro e exposições temáticas; estabelecer parcerias com organizações do movimento negro, escolas, universidades, grupos culturais e instituições religiosas de matriz africana; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns,

conferências e eventos relacionados à cultura e aos direitos da população negra; garantir o uso adequado de espaços culturais destinados à valorização da cultura negra, como museus, centros comunitários e praças temáticas; desenvolver ações específicas para a valorização da juventude negra, fomentando o empoderamento e o acesso às oportunidades culturais e educacionais; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social, cultural e educacional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Negra
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar, propor e coordenar projetos voltados à valorização, preservação e difusão da cultura afro-brasileira no município; promover ações que reconheçam e celebrem as contribuições históricas, culturais e sociais do povo negro para a formação da identidade local e nacional; identificar demandas socioculturais específicas da comunidade negra, desenvolvendo iniciativas que promovam inclusão e equidade; organizar oficinas, palestras, cursos e rodas de conversa sobre temas como história afro-brasileira, religiosidade, música, dança, culinária e literatura de matriz africana; estimular a participação de escolas e instituições em projetos que promovam o ensino da história e cultura afro-brasileira, conforme a Lei nº 10.639/2003; realizar eventos como celebrações do Dia da Consciência Negra, festivais de cultura afro e exposições temáticas; estabelecer parcerias com organizações do movimento negro, escolas, universidades, grupos culturais e instituições religiosas de matriz africana; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns, conferências e eventos relacionados à cultura e aos direitos da população negra; captar recursos e apoio junto a órgãos públicos, empresas privadas e organismos internacionais para viabilizar projetos socioculturais; planejar e administrar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a execução dos projetos; garantir o uso adequado de espaços culturais destinados à valorização da cultura negra, como museus, centros comunitários e praças temáticas; desenvolver ações específicas para a valorização da juventude negra, fomentando o empoderamento e o acesso às oportunidades culturais e educacionais; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social, cultural e educacional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura Religiosa
Padrão: CC – 3/FG – 3
Elaborar, propor e coordenar projetos que valorizem e promovam o respeito à diversidade religiosa presente no município; desenvolver iniciativas que estimulem o diálogo inter-religioso e a convivência pacífica entre as diferentes crenças e tradições; promover ações que integrem a cultura religiosa ao calendário cultural do município, destacando festividades, rituais e tradições de caráter religioso; identificar e mapear patrimônios materiais e imateriais relacionados à cultura religiosa, como templos, igrejas, festas, músicas e práticas espirituais; fomentar o reconhecimento e a visibilidade de manifestações religiosas que contribuam para a identidade cultural do município; organizar seminários, palestras, oficinas e exposições que abordem o papel da religião na cultura, na história e na sociedade; estimular a participação de escolas e instituições em atividades que promovam a compreensão e o respeito pela diversidade religiosa; realizar eventos que celebrem datas religiosas e promovam o intercâmbio entre diferentes tradições espirituais; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns, conferências e encontros relacionados à cultura e ao diálogo inter-religioso; monitorar a execução dos projetos; promover a inclusão da comunidade em projetos que incentivem o diálogo e a troca de experiências entre diferentes crenças e tradições; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, contribuindo para a formulação de políticas públicas voltadas à valorização da cultura religiosa. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Supervisor Administrativo
Padrão: CC – 3/FG – 3

Exercer a supervisão, coordenação e organização das atividades administrativas da unidade ou setor em que estiver lotado, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e a eficiência nos processos internos; supervisionar e coordenar os servidores administrativos e/ou estagiários de sua unidade ou setor, assegurando a correta distribuição das atividades e a delegação de tarefas, bem como o cumprimento das funções atribuídas, acompanhando e dando os encaminhamentos necessários, de forma a garantir a qualidade na execução das atividades administrativas de sua unidade ou setor; responsabilizar-se pela gestão de recursos materiais e logísticos de sua unidade ou setor, planejando e monitorando o uso eficiente dos recursos disponíveis; atuar na implementação de processos internos, fluxos administrativos e normas, promovendo a padronização e a melhoria contínua das práticas organizacionais; desempenhar outras atividades correlatas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor das Gerências Desenvolve Guaiba
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte às gerências da Desenvolve Guaíba, oferecendo assessoria técnica e administrativa para execução de projetos e políticas públicas nas áreas de desenvolvimento econômico e social; auxiliar no planejamento, definição de metas, acompanhamento de projetos e elaboração de relatórios; facilitar a comunicação entre gerências, secretarias e órgãos municipais, buscar parcerias interinstitucionais e realizar pesquisas sobre as necessidades locais; elaborar propostas de novos projetos, organizar eventos de capacitação e promover a comunicação institucional; apoiar na

gestão de recursos financeiros e materiais, além de acompanhar a execução e avaliar os resultados dos projetos, propondo melhorias; manter contato com entidades públicas e privadas, fortalecer parcerias e promover ajustes estratégicos para otimizar os resultados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Agenda e Redação do Gabinete do Prefeito

Padrão: CC – 4/FG – 4

Organizar, controlar e otimizar a agenda do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos, eventos, reuniões e viagens, alinhando as atividades diárias com as prioridades do Governo Municipal; agendar e coordenar compromissos internos e externos do Prefeito, incluindo reuniões com autoridades, representantes de órgãos públicos, empresários, líderes comunitários e outras partes interessadas, assegurando a disponibilidade e a preparação adequada para cada encontro; elaborar e redigir documentos oficiais, como despachos, ofícios, memorandos, relatórios e comunicados, assegurando que sejam claros, objetivos e alinhados com a linguagem institucional do Governo Municipal, sempre que solicitado; supervisionar a execução dos processos administrativos internos do Gabinete, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais, garantindo a eficiência operacional; apoiar a equipe de comunicação do Gabinete na elaboração de notas oficiais, comunicados e respostas à imprensa, contribuindo para a imagem institucional da administração municipal; gerenciar o fluxo de correspondência e documentação destinada ao Prefeito, garantindo que todos os documentos recebam a devida atenção e resposta no prazo adequado, além de manter a organização do arquivo de documentos oficiais; facilitar a comunicação e o relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e outras instituições, como órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, por meio de correspondência e interlocução direta; planejar e organizar as visitas e deslocamentos do Prefeito, tanto dentro quanto fora do município, garantindo a logística necessária e o cumprimento de agenda prevista, sempre que solicitado; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e compromissos do Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de sua agenda e eventos importantes, além de sugerir ajustes, quando necessário; garantir que a agenda do Prefeito seja organizada de maneira estratégica, priorizando os compromissos mais relevantes e garantindo que o tempo do Prefeito, na representação do Município, seja utilizado de maneira eficiente e eficaz; manter comunicação constante com os assessores e equipes do Gabinete para garantir o alinhamento de informações e o adequado suporte logístico nas atividades diárias do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o processo de aquisição de bens e serviços, preparar documentos como projetos básicos e termos de referência, e auxiliar na definição das necessidades de compras na Agencia de Desenvolvimento Econômico e Social; estabelecer cronogramas, acompanhar a execução de contratos e convênios, monitorar o desempenho dos fornecedores e garantir o cumprimento dos prazos e condições contratuais; identificar fornecedores, realizar cotações, negociar preços e selecionar os mais adequados; elaborar relatórios, atualizar a documentação para auditorias, coordenar a gestão de estoques e organizar inventários periódicos; assegurar conformidade com a legislação, atender a auditorias internas e externas, e prestar assessoria ao Secretário nas decisões de compras; propor alternativas mais eficientes para otimizar recursos, manter-se atualizado sobre normas e tecnologias e participar de cursos e treinamentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Eventos e Projetos de Turismo
Padrão: CC – 4/FG – 4
Assessorar na organização de eventos turísticos em Guaíba, como feiras, festivais e congressos, auxiliando na logística, planejamento operacional e execução de atividades; colaborar na elaboração de cronogramas e monitoramento das etapas de organização; apoiar no planejamento e execução de projetos de desenvolvimento do turismo, como programas de promoção e capacitação de profissionais; contribuir na criação de roteiros turísticos e ações de marketing para promover Guaíba como destino atrativo; ajudar na análise de viabilidade e impactos econômicos dos projetos; prestar assistência na busca por fontes de financiamento e patrocínios, além de articular parcerias com entidades e empresas; apoiar na criação de estratégias de comunicação e produção de materiais promocionais; monitorar a execução de eventos e projetos, avaliando seus resultados e sugerindo melhorias; garantir o atendimento eficiente a parceiros, fornecedores e participantes de eventos; manter contato com patrocinadores e representantes de entidades; contribuir na implementação de políticas públicas voltadas ao turismo; analisar dados do setor turístico para subsidiar decisões sobre estratégias de promoção; organizar e manter a documentação relacionada aos projetos e eventos, além de gerenciar processos internos da secretaria ou órgão responsável; realizar pesquisas sobre tendências do mercado de turismo e eventos e propor ajustes nas estratégias de promoção com base nas tendências observadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade do Centro de Especialidades
Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar e implementar políticas e procedimentos para garantir que os serviços prestados pelo Centro de Especialidades estejam alinhados com as práticas de qualidade; coordenar ações contínuas de avaliação e aprimoramento dos processos assistenciais e administrativos; estabelecer e acompanhar indicadores-chave de desempenho relacionados à qualidade; identificar, analisar e tratar riscos; preparar relatórios gerenciais detalhados sobre os resultados das iniciativas de qualidade; monitorar o cumprimento das metas de qualidade e as ações planejadas; supervisionar o processo de ouvidoria e tratamento de reclamações e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo Centro de Especialidades atendam às normas sanitárias e regulamentações da saúde pública; trabalhar em conjunto com os demais departamentos para garantir que os recursos necessários para a implementação das ações de qualidade sejam adequadamente alocados e utilizados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Chefe de Gabinete de Projetos Especiais
Padrão: CC – 4/FG – 4
Apoiar na coordenação e execução de projetos especiais estratégicos, alinhados com as diretrizes da gestão municipal; auxiliar na busca de investimentos e parcerias para viabilizar programas e projetos especiais, incluindo a articulação com empresas, organizações e organismos internacionais; colaborar no planejamento e desenvolvimento de novos projetos estratégicos, identificando oportunidades de investimentos e recursos; prestar suporte na organização de reuniões, apresentações e eventos relacionados aos projetos especiais; acompanhar a execução dos projetos, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos, e realizando ajustes quando necessário; elaborar relatórios de progresso e documentos técnicos para acompanhamento e avaliação de resultados dos projetos; auxiliar na gestão da comunicação e divulgação de informações sobre os projetos, tanto internamente quanto para a sociedade; prestar suporte na análise e elaboração de estudos sobre a viabilidade e impacto de novos projetos e programas; colaborar na formação de equipes interinstitucionais para a execução de projetos multidisciplinares; realizar o acompanhamento das tendências e inovações que possam contribuir para os projetos estratégicos da gestão; fornecer suporte administrativo, incluindo a organização de documentos, controle de prazos e coordenação de agendas do Gabinete de Projetos Especiais; realizar outras atividades correlatas conforme demanda do Chefe do Gabinete de Projetos Especiais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Controlador-Geral do Município
Padrão: CC – 4/FG – 4
Apoiar na realização de auditorias e fiscalizações nos processos administrativos e financeiros da Prefeitura, coletando dados e organizando informações; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às auditorias e avaliações realizadas; monitorar e acompanhar o andamento de processos administrativos, contratuais e licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais; organizar e manter a documentação referente a auditorias, relatórios e outros processos de controle, assegurando que estejam acessíveis e atualizados; preparar materiais para reuniões e apresentações, fornecendo informações e dados relevantes ao Controlador Geral e outros gestores; auxiliar na supervisão da execução de convênios, contratos e outros instrumentos administrativos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas conforme estabelecido; contribuir para a identificação e análise de riscos administrativos e financeiros, ajudando a propor soluções para mitigar problemas e garantir a conformidade com as normas; facilitar a comunicação entre a Controladoria e outros órgãos de controle externo, como tribunais de contas, fornecendo informações quando solicitado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Engenharia
Padrão: CC – 4/FG – 4
Apoiar o Coordenador de Engenharia na organização, planejamento e execução de projetos de engenharia urbana, infraestrutura e sustentabilidade; acompanhar as etapas de execução das obras, colaborando na supervisão das atividades; auxiliar na criação de cronogramas de obras e atividades; auxiliar na preparação de relatórios técnicos; manter o arquivo atualizado de documentos relacionados aos projetos; apoiar no acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental; apoiar a revisão de projetos; apoiar na fiscalização das obras em andamento; auxiliar no monitoramento das condições de segurança do trabalho nas obras e serviços; facilitar a comunicação entre o Coordenador de Engenharia e as equipes técnicas; redigir e organizar as atas de reuniões; apoiar no controle e monitoramento do orçamento de projetos de engenharia; apresentar sugestões para otimizar os processos de execução e fiscalização de projetos; atender solicitações e demandas de órgãos públicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao coordenador, auxiliando nas atividades cotidianas relacionadas à captação de recursos e gestão de projetos; monitorar e identificar fontes de financiamento (editais, programas e parcerias), informando o coordenador sobre novas oportunidades; colaborar na redação, formatação e organização de propostas de projetos para captação de recursos; auxiliar no acompanhamento do andamento dos projetos captados, garantindo o cumprimento de prazos e requisitos; manter atualizado o acervo de projetos elegíveis, com informações organizadas e acessíveis; apoiar na elaboração de relatórios sobre a captação de recursos e status dos projetos, garantindo informações claras e precisas; prestar consultoria para outras áreas da prefeitura, ajudando na estruturação e análise de projetos para captação de recursos; estabelecer e manter contato com instituições e

parceiros, a fim de promover a captação e fortalecer as parcerias estratégicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil
Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar assessoramento direto ao Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil em todas as atividades relacionadas ao planejamento e à execução das operações de resposta a emergências; auxiliar na coordenação das equipes de atuação em situações de desastre, garantindo que todos os recursos humanos e materiais estejam mobilizados de forma eficaz e eficiente; apoiar na elaboração e execução de planos operacionais de contingência, coordenando as ações de resgate, socorro e apoio à população atingida; fornecer suporte na gestão de recursos e equipamentos necessários para a operação, garantindo a sua disponibilidade e bom estado de conservação; elaborar relatórios sobre a execução das ações de resposta e manter o Coordenador informado sobre o andamento das operações; auxiliar no treinamento e capacitação das equipes de campo, garantindo que estejam preparadas para atuar em situações críticas de maneira eficiente e segura; colaborar com a articulação entre a Defesa Civil e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nas ações de emergência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Governança Participativa e Ação Comunitária
Padrão: CC – 4/FG – 4
Assessorar o Coordenador na definição e execução de estratégias para promover a governança participativa, organizando reuniões, audiências públicas e fóruns de engajamento comunitário; apoiar a participação cidadã nos processos decisórios municipais, garantindo que os interesses da população sejam considerados; atuar como ponto de contato entre a administração pública e a comunidade, facilitando parcerias e o diálogo; coordenar a participação em conselhos, comissões e grupos de trabalho; apoiar na logística de eventos e reuniões, organizando materiais, espaços e equipamentos; elaborar e revisar documentos oficiais e relatórios; monitorar e avaliar projetos de ação comunitária, sugerindo ajustes conforme feedback da população; apoiar na organização de programas de capacitação para lideranças comunitárias; criar materiais informativos e estratégias de comunicação para promover a interação entre o governo e a população; auxiliar na gestão dos recursos financeiros destinados à governança participativa, controlando o orçamento e os gastos; apoiar na elaboração de relatórios técnicos e manter registros organizados das atividades realizadas; prestar atendimento ao público, orientando sobre formas de participação nos processos de governança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Habitação Social
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar apoio direto ao coordenador da área de habitação social na execução de projetos; organizar e elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos; acompanhar e orientar a execução de programas e projetos habitacionais; participar da elaboração de planos, projetos e estudos relacionados ao desenvolvimento urbano e à infraestrutura habitacional; auxiliar na análise e no monitoramento de áreas urbanas para a implantação de projetos habitacionais; acompanhar a implementação de programas habitacionais; promover a articulação entre a gestão pública e as comunidades para atender às demandas habitacionais; organizar e participar de audiências públicas, reuniões comunitárias e eventos que envolvam questões habitacionais; auxiliar no controle e na gestão dos recursos financeiros destinados à habitação social; contribuir na elaboração de projetos para captação de recursos e financiamento para ações habitacionais; monitorar o progresso dos projetos de habitação social; colaborar com outras áreas da Secretaria de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade; ajudar na implementação de normas e legislações relacionadas à habitação social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte ao Coordenador Distrital nas atividades administrativas e operacionais, auxiliando na coordenação de ações e serviços na zona rural e no distrito de Pedras Brancas; auxiliar no acompanhamento da execução de projetos e programas destinados ao desenvolvimento da infraestrutura e bem-estar das comunidades, garantindo que sejam implementados conforme o planejamento; elaborar e organizar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, progresso de projetos e execução orçamentária, assegurando que todas as informações sejam corretamente documentadas; facilitar a comunicação entre as comunidades locais, lideranças e a subprefeitura, repassando informações e demandas ao coordenador e contribuindo para a resolução de problemas; auxiliar no monitoramento e fiscalização das obras de infraestrutura e segurança, garantindo que as necessidades da população rural sejam atendidas de forma eficaz; auxiliar na alocação e monitoramento dos recursos orçamentários destinados à Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural, garantindo o uso eficiente para atender as demandas prioritárias; auxiliar na coleta e análise de informações sobre as necessidades da população, contribuindo para a definição das prioridades de ações e investimentos na área rural e no distrito; prestar suporte administrativo e logístico nas atividades cotidianas da Subprefeitura, garantindo que todos os processos ocorram de forma organizada e dentro dos prazos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor Administrativo da Saúde
Padrão: CC – 4/FG – 4
Assessorar o Diretor Administrativo na coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e documentos administrativos; organizar e manter o arquivo de documentos administrativos da Secretaria; controlar e protocolar a documentação interna e externa relacionada à gestão administrativa da saúde; atuar como ponto de apoio entre o Diretor Administrativo e as equipes internas da Secretaria de Saúde; organizar a agenda do Diretor Administrativo; prestar assistência na coordenação e execução de processos administrativos; monitorar o andamento das atividades administrativas; coletar, organizar e analisar informações sobre a gestão administrativa da saúde; contribuir com a atualização e controle de dados administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades administrativas de apoio conforme a necessidade do Diretor Administrativo e da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados

Padrão: CC – 4/FG – 4

Auxiliar na elaboração e execução dos programas de metas e objetivos estratégicos do município, colaborando na definição de indicadores e metas a serem alcançadas; auxiliar na coleta e análise de dados relacionados ao desempenho das metas e programas, monitorando os resultados e identificando áreas de melhoria; apoiar na atualização e revisão dos indicadores de desempenho e na elaboração de relatórios periódicos; apoiar o diretor no processo de planejamento estratégico, organizando informações, preparando materiais e realizando pesquisas para embasar decisões estratégicas; ajudar a coordenar os esforços de integração de políticas públicas e programas municipais; contribuir para a elaboração de relatórios de desempenho e resultados, assegurando que as informações sejam claras, precisas e alinhadas aos objetivos estabelecidos; auxiliar na análise de dados de performance, identificando tendências e sugerindo ajustes para melhorar os resultados; colaborar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira relacionada aos programas de metas, assegurando a alocação eficaz de recursos para as ações estratégicas; apoiar na organização de treinamentos e workshops para servidores, fornecendo suporte na aplicação das metodologias de planejamento e monitoramento de resultados; auxiliar na disseminação de boas práticas de administração pública nas diversas áreas da gestão municipal; contribuir para a integração entre diferentes secretarias e órgãos municipais, facilitando o alinhamento das metas e ações estratégicas; apoiar no estabelecimento de parcerias e colaborações entre a Prefeitura e outras esferas de governo, como estadual e federal; identificar e propor inovações tecnológicas e metodológicas que possam otimizar os processos de planejamento, monitoramento e gestão de resultados; auxiliar na implementação de ferramentas de gestão de desempenho e tecnologias que agilizem o acompanhamento das metas; apoiar na elaboração de documentos e materiais de prestação de contas sobre os resultados alcançados pela administração municipal, garantindo que as informações sejam acessíveis à população e aos órgãos de controle; auxiliar na comunicação com a sociedade, garantindo que os avanços e desafios do planejamento estratégico sejam transparentes e compreensíveis; auxiliar nas atividades administrativas diárias, como agendamento de reuniões, organização de documentos e apoio na comunicação interna; manter o controle e a organização das informações, assegurando que os processos de monitoramento e avaliação sejam eficientes e bem documentados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Arquitetura Paisagista
Padrão: CC – 4/FG – 4
Assessorar o Diretor de Arquitetura Paisagista em todas as atividades relacionadas à gestão e execução de projetos; gerenciar a agenda de compromissos do Diretor; controlar e organizar processos administrativos; realizar o monitoramento técnico e administrativo do progresso dos projetos e obras de paisagismo; auxiliar na elaboração e análise de cronogramas físicos e financeiros; acompanhar visitas técnicas, vistorias e reuniões de alinhamento; analisar legislações, normas técnicas e diretrizes relacionadas à arquitetura paisagista; colaborar na preparação de documentos necessários para licenciamento ambiental; facilitar a comunicação entre o Diretor e outros setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura; apoiar na gestão das equipes subordinadas à diretoria; monitorar a execução das atividades das equipes técnicas e administrativas; organizar fluxos de trabalho internos; apoiar na elaboração e execução de projetos voltados à recuperação de áreas degradadas, arborização urbana, e gestão de recursos naturais no ambiente urbano; colaborar na definição de indicadores de desempenho para projetos e ações da diretoria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Comunicação
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar apoio direto ao Diretor de Comunicação na execução das estratégias de comunicação institucional, auxiliando na implementação de planos de ação e nas atividades cotidianas relacionadas à gestão da imagem da instituição; auxiliar na redação, revisão e edição de conteúdo para os diversos canais de comunicação, como notas à imprensa, releases, comunicados internos, e outros materiais institucionais, garantindo que estejam adequados ao público-alvo e à linguagem institucional; auxiliar na gestão das redes sociais da instituição, monitorando interações, criando conteúdo digital e garantindo a publicação de informações relevantes, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção de Comunicação; apoiar na assessoria de imprensa, acompanhando solicitações, providenciando informações e materiais necessários, e ajudando na organização de entrevistas, coletivas de imprensa ou outras atividades relacionadas com a mídia; auxiliar na comunicação interna, colaborando na criação e distribuição de boletins informativos, comunicados e atualizações para os servidores municipais, garantindo que a informação chegue de forma clara e eficiente a todos os colaboradores; realizar o monitoramento da cobertura midiática e da presença digital da instituição, reportando ao Diretor de Comunicação sobre a percepção pública e sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação, conforme necessário; auxiliar na criação e adaptação de conteúdos visuais, como gráficos, infográficos, vídeos e material publicitário, trabalhando em conjunto com a equipe de design e comunicação para garantir a qualidade

e consistência da comunicação visual; organizar e manter o arquivo de documentos de comunicação, como releases, comunicados, relatórios de mídia e materiais de divulgação, garantindo que os registros sejam adequados e facilmente acessíveis para consultas futuras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Fomento à Ciência, à Tecnologia e à Inovação
Padrão: CC – 4/FG – 4
Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de programas de ciência, tecnologia e inovação; propor melhorias nos processos de gestão; redigir relatórios, pareceres e documentos; organizar dados para apoiar decisões estratégicas; realizar estudos e análises sobre tendências e oportunidades; acompanhar a execução de políticas, verificando aderência às diretrizes estratégicas; gerenciar fluxo de informações e demandas do diretor, organizando agenda e priorizando tarefas; coordenar atividades administrativas, como controle de orçamento e gestão de contratos; garantir conformidade com regulamentos internos; apoiar a coordenação de equipes e o uso eficiente de recursos financeiros e materiais; colaborar na divulgação de ações e resultados da área; elaborar apresentações e materiais informativos; acompanhar indicadores de desempenho, propondo ajustes para alcançar objetivos; facilitar a interação entre o diretor e os envolvidos nas atividades; coordenar respostas a demandas externas, garantindo clareza nas comunicações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Gestão de Saúde
Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar na coordenação e execução de atividades diárias do Diretor de Gestão de Saúde;

organizar e fornecer informações estratégicas e operacionais ao Diretor; auxiliar na redação de relatórios técnicos, documentos administrativos, apresentações e outros materiais; colaborar no planejamento e na implementação de programas e projetos de saúde pública; monitorar o progresso de iniciativas e programas de saúde em andamento; auxiliar na coleta, organização e análise de dados; organizar e controlar a documentação administrativa e operacional relacionada à gestão da saúde; auxiliar na organização de processos administrativos; facilitar a comunicação entre a Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos; apoiar na coordenação das ações em situações de emergência em saúde; auxiliar na elaboração de planos de contingência para crises de saúde pública; colaborar na identificação e implementação de processos internos de melhoria contínua. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Produção de Insumos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão das atividades diárias da usina de produção de asfalto, garantindo que os processos ocorram de forma eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos; monitorar o andamento da produção, identificando possíveis problemas e propondo soluções para otimizar os processos; acompanhar a qualidade do asfalto produzido, realizando inspeções e testes para garantir que os materiais atendam às especificações técnicas; auxiliar no controle de estoque de insumos, como agregados e betume, garantindo que não haja desabastecimento e que os materiais sejam adequados à produção; apoiar o Diretor no planejamento e execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da usina, garantindo a continuidade das operações sem interrupções; acompanhar o uso e a performance dos equipamentos, sugerindo melhorias ou ajustes para aumentar a eficiência; elaborar relatórios de produção, detalhando a quantidade de asfalto produzido, custos, qualidade e prazos cumpridos; ajudar na análise dos indicadores de desempenho da usina e no desenvolvimento de ações para melhorar a produção e reduzir custos; auxiliar na implementação de práticas de segurança no trabalho, garantindo que todos os funcionários sigam as normas de segurança estabelecidas para evitar acidentes; acompanhar a conformidade com as normas ambientais, garantindo que as operações da usina minimizem impactos ao meio ambiente; facilitar a comunicação entre a usina de asfalto e outros setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, garantindo que os pedidos de asfalto sejam atendidos de acordo com as necessidades de cada obra; apoiar na integração com outras áreas responsáveis pela execução de obras e projetos, garantindo que o asfalto produzido seja entregue nos prazos e conforme as especificações requeridas; auxiliar na gestão do orçamento da produção de asfalto, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro do previsto; monitorar o consumo de materiais e insumos, propondo soluções para evitar desperdícios e otimizar os custos; receber e encaminhar demandas relacionadas à produção de asfalto, seja da equipe ou de outras áreas da Secretaria; propor melhorias contínuas nos processos de produção, gestão de insumos e manutenção, visando a eficiência operacional e o cumprimento das metas de produção. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Gabinete do Procurador-Geral
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte direto ao Procurador-Geral nas suas atividades diárias; assessorar o Procurador- Geral nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades; assessorar o Procurador-Geral Municipal em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Procurador-Geral; atender as partes que demandam a Procuradoria-Geral e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; acompanhar o

andamento dos processos administrativos e judiciais em que o Procurador-Geral ou a Procuradoria-Geral estejam envolvidos, garantindo que os prazos e as demandas sejam cumpridos adequadamente; organizar, arquivar e controlar os documentos jurídicos do Gabinete do Procurador-Geral, garantindo que todas as informações sejam registradas de maneira clara, acessível e em conformidade com as normas internas e externas; preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no Gabinete do Procurador-Geral, sempre que solicitado, oferecendo um panorama detalhado sobre processos, ações e decisões importantes para o órgão; coordenar a agenda de compromissos do Procurador-Geral, organizando reuniões, audiências, eventos e outros encontros, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos de acordo com as prioridades do Gabinete. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal da Fazenda
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Cultura
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Educação
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Esportes e Juventude
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Governo
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria,

garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Saúde
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal do Bem-Estar Animal

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Executivo
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar o assessoramento estratégico, dando apoio direto à chefia imediata na articulação, formulação, planejamento e implementação de estratégias, projetos e políticas institucionais; Atuar como elo entre a chefia e os diferentes setores da Prefeitura, promovendo a comunicação e a integração de processos, com o objetivo de fortalecer relações, apoiar negociações e parcerias e otimizar os resultados de gestão; Organizar agendas, compromissos e demandas internas e externas, garantindo que as prioridades sejam atendidas e acompanhar reuniões estratégicas, documentando deliberações e ações futuras; Manter a comunicação interna e externa, facilitando a interlocução com setores, parceiros institucionais e público externo; Dar apoio na elaboração dos discursos e de conteúdos estratégicos alinhados às diretrizes da gestão; Desempenhar outras atividades correlatas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte técnico especializado às funções estratégicas de gestão, fornecendo informações e análises que subsidiem a tomada de decisões; assessorar na elaboração, implementação e monitoramento de planos e projetos estratégicos, alinhando-os aos objetivos da organização; realizar estudos e pesquisas técnicas, elaborando pareceres e relatórios detalhados sobre temas relevantes para a gestão; apoiar na definição e na aplicação de metodologias de gestão, garantindo a eficiência e a eficácia das operações e processos; articular com outras áreas da organização, promovendo a integração e a troca de informações para o alcance das metas estabelecidas; analisar e acompanhar a execução de projetos e ações, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário; fornecer apoio na gestão de recursos, identificando necessidades e oportunidades para otimização e inovação nos processos organizacionais; realizar a análise de dados e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para a revisão de estratégias e processos; assessorar na elaboração de relatórios e documentos técnicos que visem à prestação de contas e à transparência das ações da gestão; colaborar com a capacitação e treinamento de equipes, promovendo o desenvolvimento contínuo e a melhoria de competências nas áreas estratégicas.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico Contábil
Padrão: CC – 4/FG – 4
Apoiar a execução dos processos contábeis, assegurando o cumprimento das normas vigentes; colaborar na apuração e no registro contábil de receitas, despesas, ativos e passivos; auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis periódicas e relatórios financeiros para a gestão e prestação de contas; realizar a conciliação contábil das contas, garantindo a precisão dos registros e ajustes necessários; classificar e registrar documentos contábeis conforme o plano de contas; apoiar na elaboração de relatórios orçamentários e análise de dados financeiros, comparando o orçamento previsto e o realizado; colaborar na organização de documentos para prestação de contas e suporte à auditoria interna e externa; auxiliar na apuração dos resultados fiscais e orçamentários, propondo ajustes nas contas; contribuir para a verificação do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias;

fornecer assessoramento técnico-contábil à equipe e gestores; apoiar na fiscalização das obrigações fiscais da Secretaria e na apuração de tributos e contribuições devidas; controlar e gerir ativos e passivos, acompanhando as obrigações e realizando a contabilização de bens patrimoniais; auxiliar no controle contábil de convênios e contratos, assegurando a correta aplicação dos recursos e elaboração de relatórios financeiros exigidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior na Área Contábil Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Engenharia
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar assessoria técnica nas áreas de engenharia; analisar projetos e propostas técnicas; elaborar pareceres técnicos sobre viabilidade e execução de projetos; fornecer suporte técnico para a elaboração de estudos e relatórios; acompanhar a execução de obras e projetos, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e legais; verificar a conformidade dos processos e documentos com as normas e regulamentos vigentes; coordenar e supervisionar equipes técnicas em projetos de engenharia; elaborar e revisar especificações técnicas de materiais e equipamentos; apoiar na resolução de problemas técnicos durante a execução de obras; promover a integração entre as equipes de engenharia e outros setores da organização; realizar levantamentos e estudos de campo quando necessário; sugerir melhorias nos processos de engenharia para otimizar recursos e resultados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior na Área de Engenharia
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico Ambiental
Padrão: CC – 4/FG – 4
Auxiliar na operação de equipamentos e sistemas de monitoramento climático, como estações meteorológicas, sensores ambientais; coletar, organizar e registrar dados climáticos e ambientais em sistemas informatizados; apoiar na análise preliminar de dados climáticos para identificar padrões e tendências relevantes; participar da elaboração de relatórios técnicos, contribuindo com a organização e compilação de informações; auxiliar no mapeamento e monitoramento de áreas vulneráveis a desastres naturais, como enchentes e deslizamentos de terra; realizar visitas a campo para coleta de dados ambientais, inspeções e monitoramento em áreas de risco; contribuir para a execução de ações preventivas e de mitigação em áreas críticas, seguindo orientações dos coordenadores e técnicos responsáveis; acompanhar atividades de recuperação ambiental e manutenção de áreas protegidas ou impactadas; apoiar na organização de campanhas de educação ambiental voltadas para a conscientização sobre mudanças climáticas e áreas de risco; auxiliar em eventos, palestras e atividades comunitárias promovidas pela Coordenadoria; participar na produção de materiais informativos, como cartilhas, relatórios simplificados e apresentações visuais; acompanhar o funcionamento de equipamentos de monitoramento, identificando e relatando falhas ou necessidades de manutenção; controlar o estoque de materiais e recursos necessários para as atividades de campo e escritório; dar suporte na organização de arquivos técnicos, banco de dados e documentos referentes às atividades da Coordenadoria; contribuir para a preparação de documentos administrativos, como relatórios, planilhas e ofícios técnicos; auxiliar no atendimento às demandas de outros setores da Secretaria e de órgãos parceiros, conforme orientações superiores; participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o alinhamento das atividades da equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa de Acolhimento
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar, organizar e supervisionar as atividades diárias da casa de acolhimento, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e adequado às necessidades das crianças e adolescentes; assegurar o cumprimento das diretrizes e normativas da Coordenação de Acolhimento Institucional e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); coordenar e acompanhar o trabalho dos profissionais da casa, como cuidadores, assistentes sociais e psicólogos; promover reuniões periódicas e capacitação contínua para a equipe, assegurando a qualidade no atendimento; garantir o acolhimento humanizado, respeitando os direitos e as particularidades de cada indivíduo; monitorar e acompanhar a elaboração e execução dos Planos Individualizados de Atendimento (PIA), em conjunto com a equipe técnica; controlar o uso dos recursos financeiros, materiais e logísticos da casa de acolhimento, garantindo a boa gestão e manutenção do espaço; identificar necessidades e propor melhorias na infraestrutura e nos serviços prestados; manter contato com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos da rede de proteção para assegurar os direitos das crianças e adolescentes; facilitar a reintegração familiar ou encaminhamentos para outras medidas protetivas, conforme as diretrizes estabelecidas; acompanhar os indicadores de bem-estar e desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e encaminhamentos realizados, reportando à Coordenação de Acolhimento Institucional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador da Captação de Recursos por Convênios
Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar e implementar estratégias para a captação de recursos por meio de convênios com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais; identificar e mapear fontes de financiamento e oportunidades de convênios, acompanhando editais e programas de incentivo à execução de projetos; coordenar a elaboração e submissão de propostas de convênios, assegurando que atendam às exigências dos parceiros e às necessidades da administração pública; articular com as diversas áreas da organização para coletar informações e dados necessários à elaboração de propostas, garantindo a coerência e a viabilidade dos projetos; realizar o acompanhamento e monitoramento dos convênios firmados, garantindo o cumprimento das metas, prazos e condições estabelecidas; promover a formação e capacitação das equipes internas sobre os processos de captação de recursos e a gestão de convênios; manter um banco de dados atualizado com informações sobre os convênios em andamento e as possibilidades de novas parcerias; estabelecer e manter relacionamentos com órgãos financiadores e parceiros estratégicos, visando fortalecer a rede de apoio e ampliar as oportunidades de captação de recursos; elaborar relatórios periódicos sobre os convênios captados, detalhando os resultados, impactos e necessidades de ajustes; e garantir a conformidade com as normas legais, regulatórias e institucionais relacionadas à celebração e execução de convênios. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo-Geral

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão e Protocolo Geral, garantindo que todos os serviços prestados sejam de alta qualidade, eficientes e dentro dos padrões exigidos pela administração pública; supervisionar e garantir o correto registro, encaminhamento e controle dos protocolos de documentos e solicitações feitas pelos cidadãos e por diversos departamentos da prefeitura; monitorar o andamento dos processos registrados, assegurando que as demandas sejam tratadas de forma ágil e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a resolução das questões de forma eficaz; gerir o fluxo de documentos, correspondências e solicitações internas e externas, assegurando que todos sejam devidamente encaminhados aos setores responsáveis e tratados de maneira adequada; coordenar e promover a capacitação da equipe da Central de Atendimento, garantindo que todos os colaboradores possuam conhecimento das normas, processos e boas práticas no atendimento ao público e no manuseio de protocolos; colaborar na implementação e manutenção de sistemas de gestão de protocolos e atendimentos, otimizando o processo de recepção, controle e encaminhamento das demandas; produzir relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados, volume de protocolos registrados, tempos de resposta e outros indicadores de desempenho, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados; em casos específicos ou complexos, prestar atendimento direto ao público, fornecendo informações, orientações sobre os processos de protocolo e soluções para problemas que exijam um acompanhamento especial; garantir que as atividades da Central de Atendimento estejam em conformidade com as normas e regulamentos internos da administração pública, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; facilitar a comunicação e interação entre a Central de Atendimento e outros departamentos da prefeitura, assegurando que as solicitações e documentos sejam corretamente encaminhados e tratados de forma eficiente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador das Casas Solidárias
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as atividades diárias das Casas Solidárias, garantindo que os serviços e programas oferecidos sejam executados de maneira eficaz e em conformidade com os objetivos institucionais; idealizar, planejar, organizar e implementar programas e projetos sociais voltados às atividades das Casas Solidárias; supervisionar e orientar as chefes, equipes de colaboradores e voluntários das Casas Solidárias, promovendo a integração e a formação contínua dos profissionais, garantindo a padronização e qualidade do atendimento prestado aos beneficiários; identificar e implementar estratégias de captação de recursos para a manutenção e expansão das atividades das Casas Solidárias, incluindo parcerias com empresas, entidades públicas e privadas, além de buscar apoio por meio de doações e projetos; acompanhar a gestão orçamentária e financeira das Casas Solidárias, incluindo o controle de custos, elaboração de relatórios financeiros e gestão de recursos, assegurando que os gastos estejam em conformidade com os objetivos da instituição e as normas legais; garantir que os beneficiários das Casas Solidárias recebam o atendimento adequado e personalizado, buscando soluções para suas necessidades, e promovendo sua inclusão social; estabelecer e manter parcerias com outras organizações sociais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, buscando fortalecer as ações das Casas Solidárias e ampliar seu impacto; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, apresentando os impactos sociais das ações das Casas Solidárias para patrocinadores, órgãos públicos e outros envolvidos; organizar e coordenar eventos, campanhas e ações comunitárias voltadas à promoção da solidariedade e à arrecadação de recursos para as Casas Solidárias, envolvendo a comunidade e fortalecendo o trabalho da instituição; representar as Casas Solidárias em eventos, reuniões e outras atividades externas, fortalecendo sua imagem institucional e ampliando sua rede de contatos e apoio. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Acolhimento Adulto Noturno (ILPI - Residencial Inclusivo)
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços de acolhimento noturno para adultos e a gestão das Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs); elaborar e implementar planos de trabalho, respeitando normas legais, como o Estatuto do Idoso e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos, assegurando o funcionamento adequado das unidades; coordenar e supervisionar a equipe técnica e operacional, composta por cuidadores, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais; promover capacitações regulares e incentivar o desenvolvimento profissional da equipe; garantir o atendimento digno e humanizado aos acolhidos, considerando suas necessidades físicas, psicológicas e sociais; monitorar a execução de Planos Individualizados de Atendimento (PIA) para cada idoso ou adulto acolhido; assegurar que as unidades de acolhimento possuam infraestrutura adequada, acessível e segura, priorizando a qualidade de vida dos acolhidos; identificar e

propor melhorias estruturais e operacionais conforme necessário; planejar atividades que promovam a socialização, fortalecimento de vínculos e inclusão social dos acolhidos; facilitar o retorno ao convívio familiar ou à comunidade, sempre que possível e adequado; avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados e implementar ações corretivas ou de melhoria contínua; elaborar relatórios técnicos e prestar contas à Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as atividades realizadas; coordenar campanhas de sensibilização para a valorização da pessoa idosa e a importância do acolhimento noturno para adultos em situação de vulnerabilidade; assegurar que os acolhidos sejam tratados com dignidade, respeito e que tenham seus direitos garantidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Ajardinamento, Podas e Supressões
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ajardinamento, manutenção de áreas verdes, podas e supressões de árvores no município; elaborar cronogramas de trabalho para execução de serviços em espaços públicos; priorizar intervenções com base em demandas públicas; coordenar e supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas em serviços de poda, plantio, supressão e manutenção de áreas verdes; assegurar o cumprimento de normas técnicas e boas práticas de manejo de vegetação urbana; supervisionar a execução dos serviços de ajardinamento; acompanhar e inspecionar os trabalhos de podas e supressões; planejar e solicitar os insumos necessários para a execução das atividades; monitorar o uso adequado dos recursos materiais e equipamentos; coordenar ações para minimizar danos em eventos climáticos extremos; garantir que as atividades de podas e supressões estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente; supervisionar a destinação correta de resíduos provenientes das podas e supressões; colaborar na criação de projetos de arborização urbana; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades realizadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Arrecadação – Transferências Estaduais e Federais
Padrão: CC – 4/FG – 4
Supervisionar e acompanhar os repasses de tributos de competência dos entes federados (estadual e federal) ao município, assegurando o correto recebimento dos valores transferidos; identificar e implementar mecanismos para a melhoria da arrecadação proveniente dessas transferências; analisar os repasses periódicos e realizar estudos para otimizar a recuperação de valores devidos; propor estratégias para garantir a conformidade e a precisão dos repasses realizados pelos estados e a União; colaborar com as áreas responsáveis na gestão desses repasses, buscando soluções para eventuais inconsistências e promovendo o aprimoramento das relações fiscais intergovernamentais; elaborar relatórios sobre os repasses e o desempenho das transferências, propondo melhorias no processo de fiscalização e controle. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras da Diretoria de Produção de Insumos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos necessários para a produção de asfalto, com base nas demandas e nos cronogramas estabelecidos pela Diretoria de Produção de Insumos; garantir que os materiais estejam disponíveis em tempo hábil para evitar interrupções na produção; identificar, selecionar e manter relacionamentos com fornecedores confiáveis e qualificados para o fornecimento de insumos como agregados, betume e outros materiais necessários; negociar preços, condições de pagamento e prazos de entrega, buscando a melhor relação custo-benefício para a Secretaria; monitorar os níveis de estoque de insumos e materiais na usina, evitando excessos ou faltas que possam comprometer a produção; trabalhar em conjunto com a equipe de produção para ajustar as quantidades adquiridas às demandas reais; coordenar os processos de compras e participar da elaboração de editais de licitação, garantindo que atendam às normas legais e aos padrões técnicos exigidos; analisar propostas e contratos, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos; garantir que os materiais comprados estejam de acordo com as especificações técnicas e normas de qualidade exigidas para a produção de asfalto; acompanhar a inspeção e o recebimento dos materiais para evitar problemas com insumos fora do padrão; controlar os custos relacionados às compras, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis; fornecer informações precisas para a elaboração do orçamento da Diretoria de Produção de Insumos, com base nas necessidades de aquisição; monitorar os indicadores de desempenho das compras, como tempo de entrega, custos e qualidade dos materiais adquiridos; propor melhorias no processo de aquisição para aumentar a eficiência e reduzir custos; trabalhar em estreita colaboração com a equipe de produção e outros setores da Secretaria para garantir que as compras atendam às necessidades operacionais e estratégicas; facilitar a comunicação entre a Diretoria de Produção de Insumos e os fornecedores, assegurando que todas as demandas sejam atendidas de forma eficaz; organizar e manter atualizados os registros de compras, contratos e fornecedores; elaborar relatórios periódicos sobre as aquisições realizadas, custos e desempenho dos fornecedores, apresentando-os à Diretoria de Produção de Insumos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras e Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria Municipal de Infraestrutura; acompanhar e monitorar a execução do orçamento da Secretaria; propor e coordenar ajustes orçamentários quando necessário; coordenar o processo de compras de bens e serviços necessários; coordenar a elaboração de editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e outros documentos; acompanhar e coordenar os processos licitatórios; gerenciar o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços; avaliar os custos envolvidos nos projetos de infraestrutura;

monitorar os pagamentos a fornecedores, contratados e prestadores de serviços; fornecer informações e orientações financeiras e orçamentárias aos gestores de obras e projetos; controlar a execução do orçamento da Secretaria de Infraestrutura; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária; garantir que todos os processos de compras, licitações e contratos estejam em conformidade com as legislações vigentes; coordenar a organização, guarda e controle da documentação relacionada às compras, contratos e execução orçamentária da Secretaria; coordenar e supervisionar a equipe de compras e orçamento; participar de reuniões de planejamento e execução de projetos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Conservação e Manutenção dos Próprios
Padrão: CC – 4/FG – 4
Elaborar e coordenar o plano anual de manutenção e conservação das instalações e bens da administração municipal; coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva; supervisionar e coordenar a equipe de colaboradores responsáveis pela manutenção e conservação dos próprios municipais; controlar o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção; elaborar orçamentos para os serviços de manutenção e conservação; supervisionar a execução de serviços de terceiros; desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva para as instalações municipais; supervisionar os serviços de reparo e reformas nas edificações municipais; assegurar que todas as atividades de conservação e manutenção atendam às normas de segurança no trabalho; assegurar que os serviços de manutenção e conservação atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes; realizar inspeções periódicas nas edificações municipais; interagir com outras secretarias e órgãos municipais; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de manutenção e conservação dos próprios; monitorar e avaliar continuamente o desempenho das atividades de manutenção; identificar e propor melhorias nas condições de uso e conservação dos próprios municipais; apoiar a Secretaria de Infraestrutura e outros órgãos competentes na implementação de projetos de construção e reforma de prédios públicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Contratos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar a elaboração e análise de contratos de obras e serviços de infraestrutura; acompanhar a revisão e elaboração de termos aditivos aos contratos; monitorar a execução de todos os contratos de infraestrutura; acompanhar e fiscalizar as garantias fornecidas pelos contratados; realizar o acompanhamento da execução dos contratos de obras e serviços; monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos contratos; garantir que as medições de serviços executados estejam corretas e que as quantidades contratadas sejam adequadas; avaliar e aplicar penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais; colaborar com a equipe responsável pela licitação na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos necessários para a contratação de obras e serviços de infraestrutura; participar da condução dos processos licitatórios; atuar na mediação e resolução de conflitos ou divergências entre a Secretaria e os contratados; controlar os pagamentos devidos aos contratados; analisar e validar as notas fiscais apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços; monitorar e controlar os reajustes de preços previstos nos contratos; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos; organizar e manter a documentação relacionada aos contratos de obras e serviços de infraestrutura; assegurar que os contratos de obras e serviços cumpram todas as exigências legais e normativas; manter-se atualizado quanto às mudanças nas legislações e normas pertinentes à gestão de contratos públicos; trabalhar de forma integrada com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre a execução dos contratos aos órgãos de controle interno e externo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Controle de Estoque de Insumos da Usina de Asfalto
Padrão: CC – 4/FG – 4
Supervisionar e controlar os estoques de insumos utilizados na produção de asfalto, como agregados, betume e demais materiais; monitorar os níveis de estoque, garantindo que sejam suficientes para atender às demandas de produção sem excessos ou faltas; coordenar o recebimento de insumos, verificando a conformidade com as especificações técnicas e notas fiscais; garantir o armazenamento adequado dos materiais, preservando sua qualidade e evitando perdas; elaborar e implementar planos de reabastecimento em colaboração com o setor de compras, ajustando os pedidos às necessidades operacionais da usina; antecipar demandas sazonais ou emergenciais, prevenindo interrupções na produção; manter registros atualizados de entradas, saídas e níveis de estoque, utilizando sistemas de controle informatizados quando disponíveis; fornecer relatórios periódicos sobre o status do estoque, consumo de materiais e previsões de reabastecimento; trabalhar em estreita colaboração com a equipe de produção para garantir que os insumos estejam disponíveis no momento e na quantidade necessários; acompanhar o consumo de insumos durante os processos produtivos, ajustando o controle conforme necessário; verificar a qualidade dos materiais estocados periodicamente, garantindo que estejam em condições de uso; assegurar que o armazenamento dos insumos esteja em conformidade com normas de segurança e regulamentações ambientais; coordenar as atividades da equipe responsável pelo controle de estoques, assegurando a execução adequada das tarefas; propor treinamentos e orientações para otimizar o desempenho da equipe; identificar riscos de desabastecimento ou desperdício, propondo soluções para minimizar impactos na produção; desenvolver planos de contingência para situações de emergência ou variações imprevistas na demanda. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Capacitação Permanente de Vulnerável

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar o desenvolvimento, planejamento e execução de programas de educação e capacitação voltados para populações vulneráveis; estabelecer parcerias com instituições de ensino, ONGs, empresas e outros órgãos públicos para oferecer programas de formação profissional e educação de qualidade para a população vulnerável; colaborar na criação, implementação e monitoramento de políticas públicas de educação e capacitação voltadas para o atendimento de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; articular ações interinstitucionais com outras secretarias municipais; garantir que as ações de educação e capacitação atendam de forma igualitária todos os grupos em situação de vulnerabilidade; supervisionar e coordenar as equipes de profissionais responsáveis pela educação e capacitação; planejar e gerenciar os recursos necessários para a execução das atividades de capacitação; implementar estratégias de acompanhamento pós-capacitação; planejar e coordenar ações que promovam a inclusão social dos capacitados; assegurar que as ações de educação e capacitação estejam em conformidade com as normativas vigentes; fornecer as informações e documentos necessários durante auditorias ou fiscalizações; coordenar a divulgação dos programas de capacitação junto à população vulnerável; representar a Secretaria em eventos e encontros relacionados à educação e inclusão social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Esportes Olímpicos e Paraolímpicos

Padrão: CC – 4/FG – 4
Desenvolver e implementar programas e projetos esportivos para as modalidades olímpicas e paraolímpicas, promovendo a participação de diferentes faixas etárias, com ênfase na iniciação e treinamento de atletas; planejar e coordenar ações para o treinamento de jovens talentos e a melhoria contínua do desempenho dos atletas em competições locais, regionais, estaduais e nacionais; identificar e acompanhar o calendário de eventos olímpicos e paraolímpicos, ajustando a participação e a inclusão de jovens e adultos; coordenar projetos de iniciação esportiva, treinamentos e competições locais, estaduais e nacionais; promover eventos esportivos que incentivem a prática de esportes olímpicos entre jovens e comunidades; identificar, apoiar e acompanhar atletas e equipes em suas preparações e participações em competições; garantir o acesso a recursos como bolsas, materiais esportivos e infraestrutura adequada; estabelecer parcerias com federações esportivas, clubes, escolas e organizações para fomentar as modalidades olímpicas; captar patrocínios e apoios financeiros para iniciativas esportivas; planejar investimentos em infraestrutura esportiva para modalidades olímpicas; promover a formação e capacitação de técnicos, árbitros e gestores esportivos; realizar campanhas para incentivar a prática esportiva e divulgar as modalidades olímpicas; coordenar a realização de competições locais e regionais de modalidades olímpicas; apoiar a organização de seletivas e classificatórias para competições maiores; acompanhar o desempenho de atletas, equipes e projetos esportivos; elaborar relatórios e prestar contas sobre os resultados das ações desenvolvidas; trabalhar em conjunto com outras secretarias e instituições para integrar o esporte em políticas de saúde, educação e inclusão social; incentivar a participação de diferentes grupos sociais, como pessoas com deficiência, mulheres e jovens em situação de vulnerabilidade, nas modalidades olímpicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a fiscalização da execução dos contratos e convênios firmados pela prefeitura, garantindo que todas as cláusulas sejam cumpridas conforme os termos acordados; monitorar a execução de contratos e convênios, verificando se as entregas e serviços estão sendo realizados conforme os prazos e condições estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e convênios, identificando eventuais irregularidades, desvios ou não conformidades e propondo soluções ou ações corretivas; garantir que toda a documentação relacionada aos contratos e convênios esteja devidamente organizada e arquivada, para facilitar o controle, auditoria e prestação de contas; assegurar que os contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas financeiras, fiscais, e os requisitos dos órgãos de controle; manter comunicação constante com os contratados e parceiros de convênios, garantindo o cumprimento dos termos acordados e resolvendo eventuais problemas ou pendências; acompanhar os prazos de execução dos contratos e convênios, verificando se os termos estão sendo cumpridos e se há necessidade de prorrogação ou ajustes nos documentos; prestar suporte durante auditorias e fiscalizações externas, fornecendo documentos, relatórios e informações necessárias para a verificação da execução dos contratos e convênios; capacitar as equipes envolvidas na gestão e fiscalização de contratos e convênios, promovendo o conhecimento das normas e procedimentos necessários para o bom acompanhamento das parcerias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Gestão de Pessoas
Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas às necessidades e objetivos organizacionais; auxiliar na gerencia dos processos de folha de pagamento, benefícios e outras questões administrativas relacionadas aos recursos humanos; auxiliar na coordenação dos processos de recrutamento, seleção, integração e desenvolvimento de novos servidores; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das equipes, necessidades de treinamento e outros indicadores relacionados à gestão de pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Iluminação Pública
Padrão: CC – 4/FG – 4

Desenvolver e implementar planos de ação para a expansão, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública; realizar diagnósticos detalhados sobre a cobertura e eficiência do sistema de iluminação pública; criar cronogramas detalhados para manutenção preventiva e corretiva; supervisionar diretamente as operações de instalação, reparo e substituição de luminárias e outros componentes do sistema de iluminação pública; coordenar equipes técnicas e operacionais; estabelecer protocolos e procedimentos operacionais para garantir a execução eficiente e segura dos serviços de iluminação pública; planejar e gerenciar o uso de recursos materiais, equipamentos e insumos; controlar o orçamento destinado às atividades do setor; coordenar contratos e convênios; elaborar relatórios técnicos e gerenciais detalhados; garantir que todas as atividades do setor estejam em conformidade com normas técnicas de segurança; elaborar pareceres técnicos e documentações exigidas por órgãos de fiscalização e controle; representar o setor de iluminação pública em reuniões, audiências públicas e eventos; colaborar com outros departamentos e órgãos municipais; estabelecer canais de comunicação com a população para ouvir demandas e prestar esclarecimentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio I
dade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Licitações e Contratos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Supervisionar e coordenar os processos de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a transparência nas aquisições de bens, serviços e obras; elaborar e aprovar editais, termos de referência e projetos, definindo as modalidades de licitação adequadas; acompanhar todas as fases do processo licitatório e a execução dos contratos, garantindo a legalidade e o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas; coordenar as atividades de elaboração de contratos; estabelecer modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; prestar assessoria técnica e jurídica aos gestores e servidores públicos; monitorar o andamento dos contratos e propor medidas corretivas quando necessário; organizar e arquivar toda a documentação referente aos processos licitatórios; coordenar a capacitação da equipe; identificar riscos e implementar estratégias para garantir a conformidade e evitar litígios. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Manutenção de Equipamentos da Usina de Asfalto Padrão: CC – 4/FG – 4
Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos da usina de asfalto, garantindo o pleno funcionamento das operações; estabelecer cronogramas de manutenção, priorizando ações para evitar interrupções na produção; coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção dos equipamentos, distribuindo tarefas e monitorando a execução dos serviços; acompanhar a execução das manutenções para garantir que sejam realizadas dentro dos padrões técnicos e de segurança; realizar ou supervisionar inspeções regulares nos equipamentos da usina, identificando falhas, desgastes ou necessidades de substituições de peças; implementar sistemas de monitoramento para prever e corrigir problemas antes que impactem a produção; garantir a disponibilidade de peças de reposição, ferramentas e materiais necessários para a manutenção, em alinhamento com o setor de compras; controlar o uso eficiente de recursos, evitando desperdícios e otimizando custos; garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com normas de segurança e regulamentações técnicas; promover treinamentos e boas práticas de segurança para as equipes de manutenção; acompanhar e analisar indicadores de desempenho dos equipamentos, como tempo de operação, eficiência e custos de manutenção; elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos equipamentos, atividades realizadas e resultados obtidos; trabalhar em colaboração com o Coordenador de Operação da Usina para alinhar a manutenção aos cronogramas de produção; estar disponível para atender demandas emergenciais e solucionar problemas técnicos de forma ágil; identificar oportunidades de modernização ou melhoria dos equipamentos e processos de manutenção; propor e implementar inovações tecnológicas que aumentem a eficiência e a vida útil dos equipamentos; coordenar ações de resposta em situações de falha crítica de equipamentos, buscando minimizar impactos na produção; desenvolver e manter planos de contingência para garantir a continuidade das operações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Manutenção e Infraestrutura
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as atividades de manutenção física, preventiva e corretiva do prédio administrativo da Prefeitura e outros, sempre que solicitado, assegurando o bom estado físico e operacional das instalações; planejar e supervisionar as melhorias na infraestrutura do prédio, incluindo reformas,

pinturas, adequações e atualizações de instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, conforme as necessidades da administração municipal; coordenar os serviços gerais conservação e segurança do prédio administrativo, garantindo que os espaços estejam adequados para o funcionamento diário da prefeitura; gerenciar o controle de estoque de materiais e equipamentos necessários para a manutenção do prédio, assegurando a disponibilidade de recursos e o uso eficiente dos mesmos; supervisionar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços terceirizados de manutenção especializada, garantindo que os contratos sejam cumpridos conforme os termos acordados; elaborar e controlar o orçamento destinado à manutenção e infraestrutura do prédio, priorizando os serviços e recursos necessários, de acordo com as necessidades da prefeitura; supervisionar e orientar a equipe de manutenção, garantindo que os profissionais tenham as competências necessárias para realizar as atividades com qualidade e eficiência; realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio, identificando possíveis problemas ou melhorias que precisam ser feitas, propondo soluções para manter a infraestrutura em bom estado; garantir que as instalações do prédio administrativo estejam em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e prevenção de riscos, como incêndio, pânico, e outras emergências; elaborar relatórios periódicos sobre as condições do prédio, ações de manutenção realizadas, investimentos feitos em infraestrutura e quaisquer necessidades de melhorias futuras; trabalhar em conjunto com outros departamentos da prefeitura, atendendo às demandas relacionadas ao uso de espaços, adequação de instalações e adequação das infraestruturas necessárias para o funcionamento dos serviços públicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Manutenção e Reparo de Pavimentação Viária
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar, organizar e supervisionar as operações de manutenção e reparo em pavimentação viária, garantindo a execução dentro dos prazos e padrões técnicos; identificar vias prioritárias para intervenção, considerando a gravidade dos danos e o impacto no tráfego; coordenar a alocação de equipes, equipamentos e materiais para as operações de reparo; monitorar o consumo de insumos, como asfalto e agregados, e solicitar reposição quando necessário; acompanhar as atividades em campo, garantindo a qualidade dos serviços realizados, como tapa-buracos, recapeamento e reparos emergenciais; inspecionar os locais antes e após os reparos para assegurar conformidade com as especificações técnicas; implementar medidas de controle de qualidade durante as operações, verificando a aderência dos materiais e a durabilidade do reparo; garantir a aplicação de normas de segurança para proteger trabalhadores e usuários das vias durante as intervenções; registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo extensão das áreas reparadas, volume de materiais utilizados e custos envolvidos; coordenar intervenções rápidas em situações críticas, como buracos que comprometam a segurança viária ou danos causados por intempéries; analisar indicadores de desempenho das operações de reparo e propor soluções para otimizar processos e reduzir custos; pesquisar e implementar novas tecnologias e métodos para melhorar a eficiência e qualidade das manutenções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Operação de Pavimentação
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à pavimentação, garantindo eficiência e qualidade nos serviços executados; elaborar cronogramas de pavimentação e acompanhar a execução dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos e especificações técnicas; coordenar a alocação de equipamentos, veículos, materiais e equipes necessárias para as operações de pavimentação; controlar o uso dos insumos fornecidos pela usina de asfalto, monitorando o consumo e evitando desperdícios; liderar as equipes envolvidas nas obras de pavimentação, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo capacitação técnica; garantir que a equipe siga as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos; monitorar a aplicação do asfalto e demais materiais, assegurando que os serviços atendam aos padrões de qualidade e às especificações dos projetos; identificar e corrigir problemas técnicos durante a execução das obras; trabalhar em conjunto com a usina de asfalto para assegurar o fornecimento contínuo e dentro das especificações dos insumos; coordenar com outras áreas da Diretoria de Produção de Insumos para alinhar demandas e metas de pavimentação; elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das operações, consumo de insumos, desempenho das equipes e resultados obtidos; acompanhar indicadores de desempenho, como produtividade, custos e qualidade, sugerindo melhorias quando necessário; implementar medidas de segurança para a execução das obras, reduzindo riscos para os trabalhadores e a população; garantir que todas as operações estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança vigentes; responder rapidamente a situações emergenciais relacionadas à pavimentação, como correção de falhas ou manutenção corretiva; garantir a continuidade das operações mesmo em situações adversas; propor e implementar novas técnicas e tecnologias que melhorem a eficiência e qualidade das operações de pavimentação; fornecer suporte técnico às equipes em campo e resolver problemas operacionais complexos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Patrimônio Histórico
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as ações de preservação, conservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município, incluindo bens materiais (edificações, monumentos, sítios históricos) e imateriais (manifestações culturais, tradições); desenvolver e executar programas de preservação e gestão de acervos culturais municipais; propor e implementar políticas públicas de preservação do patrimônio histórico local, visando à sustentabilidade e à valorização cultural; propor e coordenar processos de tombamento de bens culturais de valor histórico ou artístico para proteção legal; supervisionar e orientar os procedimentos de registro e inventário de bens patrimoniais do município, com base na legislação vigente; assessoria técnica nos processos de tombamento, tanto para bens materiais quanto imateriais, promovendo o reconhecimento e a proteção do patrimônio local; desenvolver e coordenar ações de educação patrimonial junto à comunidade, escolas e grupos culturais, promovendo a conscientização sobre a importância do patrimônio cultural; organizar programas, atividades e eventos culturais que incentivem o público a conhecer e valorizar o patrimônio histórico local,

como visitas guiadas, palestras e exposições; elaborar e coordenar projetos de preservação e revitalização de bens culturais, buscando parcerias com outras entidades públicas e privadas para financiamento e execução; desenvolver projetos de recuperação de espaços e acervos históricos, garantindo que os processos de intervenção sigam normas técnicas e legais de conservação; representar a Secretaria Municipal de Cultura em eventos, fóruns, comissões e conselhos relacionados ao patrimônio histórico e cultural, fortalecendo a rede de proteção e preservação; manter relacionamento constante com comunidades locais, grupos culturais e artistas, buscando integrar as ações de preservação e valorização do patrimônio; acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos destinados ao patrimônio cultural, garantindo a eficiência na execução de projetos e ações; supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas de preservação do patrimônio histórico no município, assegurando que obras e intervenções em áreas protegidas sigam as regulamentações; realizar vistorias e avaliações periódicas dos bens culturais tombados e protegidos, garantindo a manutenção da sua integridade e conservação; identificar riscos e ameaças ao patrimônio histórico e propor soluções para mitigação desses problemas, como desastres naturais ou vandalismo; elaborar e implementar planos de contingência para a proteção do patrimônio histórico em situações de emergência, como incêndios, enchentes ou outros desastres; coordenar a implementação de medidas de segurança para a proteção do patrimônio cultural, como sistemas de monitoramento e vigilância. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas de Diversidade Padrão: CC – 4/FG – 4
Elaborar, implementar e supervisionar planos, programas e projetos voltados à promoção da diversidade e da igualdade de direitos; garantir que as políticas públicas de diversidade sejam inclusivas e integradas, respeitando as especificidades de diferentes grupos sociais como raça, etnia, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, religião, entre outros; monitorar e avaliar as iniciativas desenvolvidas, garantindo a eficiência e a eficácia das ações; promover a conscientização e a educação em direitos humanos, combatendo discriminações, preconceitos e violências estruturais; fomentar a criação de instrumentos legais e institucionais que assegurem a equidade e os direitos das populações em situação de vulnerabilidade ou marginalização; articular ações com diferentes secretarias, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil para potencializar o alcance das políticas de diversidade; participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à promoção dos direitos humanos e à valorização da diversidade; coordenar programas de formação e capacitação para servidores públicos, lideranças comunitárias e sociedade civil, visando a sensibilização sobre temas como equidade, inclusão e respeito às diferenças; promover campanhas educativas que disseminem os valores da diversidade e combatam todas as formas de discriminação; desenvolver e acompanhar estudos, diagnósticos e levantamentos de dados relacionados às populações atendidas pelas políticas de diversidade; utilizar as informações obtidas para subsidiar a formulação de novas estratégias e ações; garantir a escuta ativa e o diálogo com os diferentes grupos populacionais, promovendo a construção coletiva de soluções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas de Igualdade Racial Padrão: CC – 4/FG – 4
Elaborar, implementar e supervisionar planos, programas e projetos voltados à promoção da igualdade racial; garantir que as políticas públicas de igualdade racial sejam inclusivas e integradas; monitorar e avaliar as iniciativas desenvolvidas, garantindo a eficiência e a eficácia das ações; promover a conscientização e a educação em direitos humanos, combatendo discriminações, preconceitos e violências estruturais relacionados a igualdade racial; fomentar a criação de instrumentos legais e institucionais que assegurem a equidade e os direitos das populações em situação de vulnerabilidade; articular ações com diferentes secretarias, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para potencializar o alcance das políticas de igualdade racial; participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à promoção dos direitos humanos e à valorização da igualdade racial; coordenar programas de formação e capacitação para servidores públicos, lideranças comunitárias e sociedade civil, visando a sensibilização sobre temas como equidade, inclusão e respeito as diferenças; promover campanhas educativas que disseminem os valores da igualdade racial e combatam todas as formas de discriminação; desenvolver e acompanhar estudos, diagnósticos e levantamentos de dados relacionados às populações atendidas pelas políticas de igualdade racial; utilizar as informações obtidas para subsidiar a formulação de novas estratégias e ações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas de Inclusão

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar planos e programas voltados à inclusão social, educacional, cultural e laboral, considerando as demandas locais e as diretrizes legais; estabelecer metas e indicadores para avaliar o impacto das ações de inclusão; promover parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas de inclusão; representar o órgão em fóruns, conselhos e eventos relacionados à inclusão; coordenar a implementação de projetos inclusivos, assegurando o uso eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais; garantir a acessibilidade física, comunicacional e atitudinal em todas as iniciativas promovidas; promover treinamentos e oficinas para servidores públicos, educadores e demais envolvidos nas políticas de inclusão; sensibilizar a sociedade sobre a importância da inclusão, por meio de campanhas educativas e ações de conscientização; monitorar a execução dos programas e projetos, assegurando que atendam aos princípios da inclusão e diversidade; avaliar os resultados das políticas implementadas, propondo ajustes para aprimorar a efetividade das ações; atender às demandas de grupos em situação de vulnerabilidade, como pessoas com deficiência, minorias étnicas, idosos, entre outros. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas para Idoso
Padrão: CC – 4/FG – 4
Desenvolver e implementar políticas e programas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida dos idosos; planejar ações em áreas como saúde, assistência social, lazer e inclusão digital; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das políticas; promover a integração entre diferentes áreas para ações intersetoriais; atuar na defesa dos direitos dos idosos, conforme o Estatuto do Idoso; implementar medidas contra violência, abandono e outras formas de violação de direitos; incentivar a participação ativa dos idosos em conselhos e eventos; desenvolver programas que promovam a saúde, o envelhecimento ativo e a autonomia; avaliar a eficácia das ações e produzir relatórios de impacto das políticas públicas; gerir os recursos destinados às políticas para idosos; capacitar profissionais e promover campanhas de conscientização sobre os direitos e o envelhecimento; implementar ações específicas para atender idosos em situação de vulnerabilidade social e econômica; desenvolver estratégias de apoio a cuidadores e famílias para garantir melhores condições de cuidado e acolhimento; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas para Juventude Padrão: CC – 4/FG – 4
Propor, planejar e implementar políticas e programas voltados à juventude nas áreas de educação, cultura, saúde, esporte e emprego; gerir recursos e coordenar a execução das ações destinadas ao público jovem; articular ações entre secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil; estabelecer parcerias com organizações governamentais e não-governamentais; incentivar a participação de jovens em conselhos e conferências; desenvolver ações inclusivas para jovens em situação de vulnerabilidade, promovendo igualdade e diversidade; acompanhar e avaliar os impactos das políticas públicas, ajustando ações conforme necessário; produzir relatórios periódicos sobre os resultados; promover a formação de lideranças juvenis e a capacitação dos profissionais envolvidos; divulgar informações sobre oportunidades e direitos da juventude por meio de campanhas e comunicação acessível; planejar e gerir o orçamento das políticas de juventude; buscar financiamento complementar e implementar inovações tecnológicas para inclusão digital. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas para Mulheres
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar o desenvolvimento, planejamento e implementação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres; articular e estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos públicos e privados para fortalecer as ações em prol da igualdade de gênero; elaborar e coordenar programas e projetos que promovam a inclusão, autonomia e proteção das mulheres em diversas áreas, como saúde, educação, segurança e trabalho; garantir a aplicação e monitoramento das políticas públicas relacionadas às mulheres, assegurando que atendam às necessidades da população feminina; fomentar e implementar ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, promovendo o acesso à rede de apoio e acolhimento; coordenar campanhas educativas e informativas sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero; implantar programas de formação e capacitação de profissionais e equipes de atendimento, para garantir um serviço qualificado às mulheres em situação de vulnerabilidade; acompanhar indicadores e resultados das políticas e ações implementadas, realizando ajustes conforme necessário para melhorar sua efetividade; representar a coordenação em eventos, encontros e reuniões relacionadas aos direitos das mulheres e à promoção da igualdade de gênero; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade das mulheres no município, a fim de subsidiar a elaboração de novas políticas públicas; garantir a participação ativa das mulheres na formulação e implementação de políticas que as afetem diretamente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Elaborar planos detalhados para projetos e eventos esportivos, definindo objetivos, cronogramas e orçamentos; identificar as necessidades esportivas da comunidade e propor iniciativas que atendam a essas demandas; coordenar a logística de eventos esportivos, como campeonatos, festivais e torneios; garantir a disponibilidade de instalações, equipamentos e materiais necessários para os eventos; administrar recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos projetos e eventos esportivos; captar patrocínios e parcerias para viabilizar as iniciativas esportivas; criar estratégias de comunicação para divulgar os projetos e eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outros canais; promover campanhas para atrair público e participantes, aumentando a visibilidade das ações da secretaria; acompanhar a execução dos projetos e eventos, garantindo que sejam realizados conforme planejado; coletar dados e elaborar relatórios para avaliar o impacto e os resultados das ações esportivas; estabelecer parcerias com escolas, clubes, ONGs e outras organizações para ampliar a participação e os benefícios dos projetos; colaborar com outras secretarias e órgãos públicos em iniciativas conjuntas; organizar treinamentos e capacitações para profissionais envolvidos nos projetos e eventos esportivos; oferecer suporte técnico a equipes e colaboradores durante as atividades; desenvolver projetos que promovam a inclusão de grupos vulneráveis, como jovens em situação de risco, mulheres e pessoas com deficiência; incentivar a participação de toda a comunidade nos eventos e projetos esportivos; resolver problemas operacionais que possam surgir durante a organização ou realização dos eventos; mediar conflitos entre participantes, equipes ou outras partes envolvidas; implementar práticas inovadoras que melhorem a gestão e o impacto dos eventos esportivos; garantir que os eventos e projetos considerem a sustentabilidade ambiental e social; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Proteção Social Básica
Padrão: CC – 4/FG – 4
Prestar suporte técnico e administrativo, auxiliando na execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a assistência social; apoiar na elaboração e implementação de programas e projetos de proteção social, com foco em famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar a articulação entre os serviços da rede de assistência social, garantindo a integração das ações de proteção social básica; monitorar a execução das atividades e programas, assegurando o cumprimento de prazos, metas e requisitos estabelecidos; auxiliar na identificação das demandas da população, promovendo ações preventivas e de inclusão social; apoiar na análise e elaboração de relatórios sobre o impacto e os resultados das ações realizadas, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisão; colaborar na capacitação e no treinamento dos profissionais da rede de proteção social, garantindo que estejam atualizados sobre as políticas e metodologias de atendimento; garantir a organização e atualização de registros e dados sobre os atendimentos realizados, facilitando o controle e a gestão dos serviços; fornecer assessoria técnica para outras áreas da assistência social, contribuindo para a estruturação de programas e projetos de atendimento à população; participar de reuniões, seminários e eventos voltados para a área da proteção social básica, representando o departamento e promovendo a troca de informações e experiências. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar a implementação de políticas, programas e ações voltados para a promoção da segurança alimentar e nutricional no município; elaborar planos de trabalho, definindo metas e indicadores para a divisão, em consonância com as diretrizes da Secretaria responsável e com as políticas públicas nacionais; supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da divisão, garantindo eficiência e cumprimento das metas estabelecidas; monitorar os projetos e programas em andamento, avaliando resultados e propondo ajustes necessários para maior eficácia; promover a articulação com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de ações integradas de segurança alimentar e nutricional; participar de fóruns, conselhos e comitês de segurança alimentar e nutricional, representando os interesses da divisão; coordenar a execução de iniciativas como cozinhas comunitárias, bancos de alimentos, hortas urbanas, distribuição de cestas básicas, entre outros programas relacionados à segurança alimentar; desenvolver materiais e capacitações sobre segurança alimentar e nutricional para servidores e beneficiários; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, detalhando avanços, desafios e resultados alcançados; participar de auditorias e fiscalizações, garantindo que as ações desenvolvidas estejam em conformidade com a legislação e com os padrões de qualidade; atuar na defesa do direito humano à alimentação adequada (DHAA), assegurando que as ações da divisão sejam orientadas para reduzir a insegurança alimentar e nutricional; identificar demandas sociais e propor novas estratégias ou programas para ampliar o acesso à alimentação digna e saudável. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Serviços Urbanos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Elaborar e implementar planos para a manutenção e execução de serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, pavimentação, drenagem, iluminação pública, manutenção de parques e jardins, entre outros; monitorar o estado das infraestruturas urbanas e propor melhorias e adequações necessárias; acompanhar projetos de revitalização, reforma e expansão de espaços urbanos, como vias, praças, equipamentos públicos; supervisionar equipes de trabalho e serviços especializados, garantindo a eficiência na execução das tarefas; organizar o uso de recursos materiais e humanos, assegurando que sejam usados de forma eficaz; gerir contratos de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura urbana, como limpeza, coleta de lixo, transporte de resíduos e iluminação pública; acompanhar a execução de convênios e parcerias para a realização de obras e serviços urbanos; receber e encaminhar solicitações e demandas da população relacionadas aos serviços urbanos, buscando soluções e melhorias; realizar visitas técnicas a bairros e áreas da cidade para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar necessidades de intervenções; monitorar e fiscalizar a execução de serviços contratados, garantindo a qualidade e o cumprimento das normas e regulamentações municipais; implementar práticas sustentáveis em projetos de infraestrutura urbana, como a utilização de materiais ecológicos e a promoção de soluções que visem a preservação ambiental; desenvolver e acompanhar políticas relacionadas à gestão de resíduos sólidos, drenagem urbana e controle da poluição; elaborar relatórios técnicos sobre os serviços prestados e os resultados alcançados, apresentando dados e análises de performance; auxiliar na elaboração do planejamento da Secretaria, com base nas demandas de serviços urbanos e nas necessidades da cidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Vigilância Socioassistencial
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as atividades de Vigilância Socioassistencial; desenvolver e implementar estratégias de vigilância para identificar e acompanhar as necessidades da população; elaborar planos de ação voltados para o fortalecimento das políticas de assistência social; acompanhar e avaliar a execução dos serviços prestados nos programas e projetos de assistência social; supervisionar as equipes responsáveis pela execução das atividades de vigilância; realizar análises contínuas sobre as condições socioeconômicas das famílias; elaborar e manter atualizado o mapeamento das necessidades da população atendida; coordenar a coleta, organização e análise de dados relacionados à assistência social; representar a Secretaria em eventos relacionadas à vigilância; garantir que as ações da Vigilância Socioassistencial estejam em conformidade com as legislações e regulamentações pertinentes; preparar e fornecer as informações necessárias durante auditorias ou fiscalizações relacionadas à execução das ações de vigilância socioassistencial; monitorar o uso de recursos financeiros da divisão; produzir relatórios técnicos detalhados sobre as atividades de Vigilância. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Alimentar Escolar
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar o programa de alimentação escolar, garantindo o cumprimento do cronograma e a qualidade nutricional do cardápio; gerenciar contratos de fornecimento e serviços de transporte de alimentos; supervisionar a equipe e treinar para garantir normas de segurança alimentar e higiene; realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na área de merenda escolar; coordenar as atividades de merenda escolar na rede municipal de ensino; organizar a alocação de pessoal na merenda escolar; organizar, supervisionar e executar o atendimento de familiares para tratar de assuntos relacionados à dieta especial de alunos; coordenar e supervisionar o atendimento individual de crianças com patologias específicas (ex.: anemia, obesidade, diabetes, alergias alimentares); supervisão do serviço e observação de boas práticas na produção de alimentos na rede municipal de ensino; responder a reclamações e implementar melhorias nos processos de fornecimento e distribuição da merenda escolar. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Documentos Técnicos
Padrão: CC – 4/FG – 4
Supervisionar e coordenar as atividades do Departamento de Documentos Técnicos; planejar e organizar as demandas de trabalho da divisão; garantir a implementação e o cumprimento de políticas e normas internas relacionadas ao gerenciamento e armazenamento de documentos técnicos da Secretaria; coordenar a elaboração de documentos técnicos essenciais para a execução das atividades da Secretaria; supervisionar e coordenar a organização do arquivo técnico da Secretaria; coordenar ações para a preservação dos documentos técnicos; prestar apoio durante auditorias internas ou externas; manter uma comunicação eficaz com outros departamentos e divisões da Secretaria para garantir que a produção e o arquivamento de documentos técnicos atendam às necessidades operacionais e estratégicas; monitorar a qualidade dos documentos produzidos pela divisão, garantindo que atendam aos critérios técnicos estabelecidos e ao padrão de qualidade da Secretaria; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à gestão documental; garantir que a gestão dos documentos técnicos esteja em conformidade com as normas vigentes; garantir que os documentos da Secretaria possam ser acessados para auditorias ou fiscalizações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Sinalização de Trânsito
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as atividades do departamento de sinalização de trânsito; planejar, organizar e supervisionar os serviços de sinalização viária; elaborar e revisar projetos de sinalização horizontal e vertical; garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentações de trânsito; coordenar a execução de obras e serviços de sinalização em vias públicas; acompanhar a instalação e manutenção de dispositivos de sinalização de trânsito, como semáforos, placas e faixas; coordenar equipes de trabalho e recursos necessários para a realização das atividades do departamento; realizar estudos e levantamentos técnicos para avaliar as necessidades de sinalização em diferentes áreas da cidade; assessorar a gestão pública na definição de estratégias de sinalização e segurança viária; promover a integração entre o departamento de sinalização e outros órgãos de trânsito e segurança pública; elaborar relatórios e apresentar informações sobre os resultados e necessidades do departamento; monitorar a eficiência da sinalização e propor melhorias contínuas para a segurança no trânsito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador dos Museus
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar as atividades dos museus municipais, incluindo planejamento estratégico, administração e supervisão geral das unidades museológicas; elaborar e implementar planos de ação para o desenvolvimento das exposições e programas dos museus, alinhando-os com as políticas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; supervisionar a manutenção e conservação dos espaços expositivos, garantindo a segurança, limpeza e organização dos museus; coordenar a gestão do acervo dos museus, garantindo a catalogação, preservação e conservação de bens culturais, artísticos, históricos ou científicos; supervisionar a realização de inventários periódicos do acervo e assegurar que as coleções sejam corretamente registradas, armazenadas e acessíveis para consulta; trabalhar em parceria com curadores, educadores e outros profissionais para a concepção e montagem de exposições, com foco na qualidade artística, educativa e cultural; coordenar as atividades de abertura e fechamento de exposições, realizando eventos e campanhas para a divulgação; elaborar e coordenar campanhas de divulgação e marketing para promover as exposições e programas dos museus, utilizando diferentes canais de comunicação, como redes sociais, sites, mídias tradicionais e eventos comunitários; elaborar relatórios e documentos administrativos sobre as atividades dos museus, fornecendo informações sobre o desempenho de exposições, ações educativas e gestão de acervo; coordenar a equipe de trabalho dos museus, incluindo funcionários, estagiários, prestadores de serviços e voluntários, garantindo a boa execução das tarefas diárias; representar os museus da Secretaria Municipal de Cultura em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à área cultural; avaliar o impacto das ações, exposições e programas desenvolvidos nos museus, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de satisfação com o público. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: I
nstrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Serviço Família Acolhedora
Padrão: CC – 4/FG – 4
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do programa Família Acolhedora, garantindo a aplicação das normativas e diretrizes estabelecidas para o acolhimento familiar; gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao programa, buscando sempre a qualidade e eficiência nos serviços prestados; coordenar a seleção de famílias interessadas em acolher crianças e adolescentes, avaliando as condições e a capacidade de acolhimento familiar; organizar e promover treinamentos e capacitações contínuas para as famílias acolhedoras, abordando temas como cuidados com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, direitos das crianças, e como lidar com situações de trauma e acolhimento; realizar o acompanhamento constante das famílias acolhedoras, por meio de visitas periódicas, orientações e apoio psicossocial, para garantir o bem-estar das crianças e a qualidade do acolhimento; supervisionar o processo de adaptação da criança ou adolescente à família acolhedora, intervindo sempre que necessário para garantir o adequado desenvolvimento e a segurança emocional; coordenar e acompanhar a implementação dos Planos Individualizados de Atendimento (PIA) para cada criança ou adolescente acolhido, trabalhando em conjunto com a equipe técnica, como psicólogos, assistentes sociais e pedagogos; garantir que as crianças e adolescentes acolhidos tenham acesso a serviços de saúde, educação, e outros direitos essenciais, promovendo sua integração social e familiar sempre que possível; prestar apoio às famílias biológicas das crianças e adolescentes acolhidos, com o objetivo de reintegração familiar, quando viável e seguro, por meio de visitas, acompanhamentos e apoio psicossocial; trabalhar na promoção de vínculos familiares e no fortalecimento das relações familiares, buscando alternativas para a proteção e o bem-estar da criança ou adolescente; avaliar o impacto do programa Família Acolhedora, coletando dados e informações sobre o progresso das crianças e adolescentes acolhidos e o desempenho das famílias acolhedoras; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do programa, fornecendo informações para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos competentes; organizar campanhas e eventos de sensibilização sobre a importância do acolhimento familiar, promovendo a conscientização da sociedade sobre os direitos das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade; estimular a participação da comunidade em ações que promovam a inclusão social e a proteção integral das crianças e adolescentes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal I
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Norte, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal II
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Oeste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal III

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Central, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal IV
Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Centro-Oeste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal V
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Leste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal VI
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Sul, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal VII
Padrão: CC – 4/FG – 4
Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona do Interior, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Transportes Concedidos, Permissionários e Autorizados

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento, à regulamentação e à fiscalização de serviços de transporte público e privado que operam sob concessão, permissão ou autorização do poder público municipal; assegurar o cumprimento das normas e regulamentos que disciplinam esses serviços, garantindo a qualidade, a segurança e a eficiência no atendimento à população; gerenciar os processos de licenciamento de empresas e operadores, analisando e validando a documentação exigida, bem como fiscalizar as condições operacionais e estruturais dos veículos e das empresas autorizadas, visando à conformidade com os padrões estabelecidos; acompanhar e avaliar os serviços prestados, promovendo a fiscalização periódica e a aplicação de sanções administrativas quando constatadas irregularidades; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação do transporte no município, subsidiando a tomada de decisão pelos gestores da Secretaria; coordenar a equipe de fiscais e técnicos, organizando as atividades e promovendo treinamentos para garantir a capacitação e o alinhamento às políticas públicas de mobilidade urbana; interagir com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de representantes das empresas permissionárias e autorizadas, buscando parcerias e soluções integradas para a melhoria do transporte; analisar dados e indicadores de desempenho, propondo medidas corretivas ou preventivas para assegurar a regularidade e a eficiência dos serviços de transporte concedidos, permissionários e autorizados; atender demandas da população, mediando conflitos e buscando soluções que contemplem os interesses coletivos, sempre em conformidade com as diretrizes legais e as políticas públicas estabelecidas para o setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Gerente Educação de Trânsito

Padrão: CC – 4/FG – 4

Formular e implementar políticas públicas de educação no trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Contran; identificar e priorizar problemas críticos no comportamento de motoristas, pedestres e ciclistas, com base em estudos, diagnósticos e estatísticas; desenvolver planos de ação de médio e longo prazo, alinhados aos objetivos de segurança e cidadania; supervisionar o planejamento e a execução de programas, campanhas e ações de educação de trânsito; gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a eficiência e efetividade; priorizar projetos conforme critérios de impacto social, urgência e abrangência; representar a instituição em fóruns, congressos e reuniões com parceiros como DETRAN, prefeituras, escolas de trânsito de outros municípios; elaborar relatórios consolidados, demonstrando o impacto das campanhas e ações; fazer ajustes nas estratégias, com base em análises de resultados; coordenar ações educativas que visam transformar os comportamentos dos cidadãos no trânsito, fomentando a adoção de atitudes mais responsáveis e respeitosas por parte de motoristas, pedestres, ciclistas e usuários do transporte público; incentivar ao uso de modais sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo, por meio de campanhas e ações educativas; incentivar a criação de infraestrutura para ciclistas, como ciclovias e bicicletários; desenvolver políticas públicas que ampliem o acesso ao transporte coletivo de qualidade; criar uma rede integrada de mobilidade urbana que favoreça práticas mais sustentáveis, e diminuir o impacto ambiental e melhora a fluidez do tráfego; monitorar os dados sobre acidentes de trânsito e a identificação de áreas críticas, analisar estatísticas de acidentes e identificar padrões de comportamentos em regiões da cidade onde ocorrem maior número de infrações ou tragédias no trânsito; promover a inclusão social e acessibilidade no trânsito, garantindo que todos os cidadãos, independentemente de sua idade, condição física ou mobilidade, tenham condições seguras e adequadas de se deslocar pela cidade; formar parcerias interinstitucionais com diversas instituições públicas e privadas, como escolas, empresas de transporte, órgãos de segurança pública e organizações não governamentais, visando fortalecer as ações de educação de trânsito e integrar diferentes setores na busca por soluções conjuntas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Ouvidor Seccional Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Registrar e encaminhar as manifestações dos cidadãos relacionadas aos serviços da secretaria, como reclamações, sugestões e elogios; monitorar o andamento das respostas às manifestações, garantindo que sejam tratadas de forma eficiente e dentro dos prazos; implementar as políticas de ouvidoria da Ouvidoria Geral dentro da secretaria e promover a transparência e o acesso à informação; incentivar a participação dos cidadãos, divulgando os canais de ouvidoria e ações da secretaria para melhoria dos serviços; analisar as manifestações, identificar padrões e sugerir melhorias nos serviços prestados pela secretaria; elaborar relatórios sobre as demandas recebidas e enviar ao Ouvidor Geral, mantendo a comunicação entre a secretaria e a Ouvidoria Geral; prestar suporte no atendimento ao público, orientando sobre o processo de ouvidoria e encaminhando as demandas de forma eficiente; monitorar indicadores relacionados ao atendimento e sugerir melhorias no processo de resolução de demandas; auxiliar na mediação de conflitos, buscando soluções dentro das normas da secretaria e encaminhando questões complexas ao Ouvidor Geral; assegurar que as práticas de ouvidoria sejam seguidas dentro da secretaria, conforme orientações do Ouvidor Geral. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Jurídico

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoria técnica e jurídica ao gestor ou à Secretaria, oferecendo suporte nas tomadas de decisão e garantindo a conformidade legal nas ações e projetos; elaborar pareceres e relatórios jurídicos sobre questões relacionadas às atividades da instituição, com base na legislação vigente; acompanhar e analisar processos administrativos, contratuais e judiciais, orientando sobre as melhores práticas para a defesa dos interesses do município; revisar e elaborar contratos, convênios, termos de adesão e outros documentos jurídicos, assegurando a legalidade e a proteção dos direitos da instituição; representar a organização em processos administrativos e judiciais, quando necessário, atuando em defesa de seus interesses; fornecer orientações sobre a aplicação de normas e regulamentos internos, ajudando a resolver conflitos e garantindo o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e jurisprudência, garantindo que a organização esteja em conformidade com as novas exigências legais; coordenar e acompanhar as ações de consultoria jurídica para outros setores da organização, apoiando a elaboração de políticas, procedimentos e estratégias conforme as necessidades legais; assessorar na gestão de riscos jurídicos, identificando potenciais áreas de vulnerabilidade e propondo medidas preventivas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Superior I

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoramento técnico e estratégico aos superiores, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das políticas, projetos e diretrizes institucionais; Subsidiar os superiores, realizando análises e elaborando estudos e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas, assegurando que as ações institucionais estejam alinhadas aos objetivos da gestão; Coordenar a integração, sob uma análise técnica, entre diferentes setores e áreas da administração municipal, promovendo a articulação necessária para o cumprimento das metas institucionais; Representar a autoridade superior em reuniões, eventos e comitês estratégicos, assegurando que os interesses institucionais sejam adequadamente registrados e encaminhados. Desempenhar outras atividades correlatas prestando o assessoramento estratégico à chefia. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Gabinete do Vice-prefeito

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoria e suporte direto ao Vice-Prefeito em todas as questões políticas, administrativas e estratégicas, atuando como interlocutor entre o Vice-Prefeito e os demais setores da administração municipal; organizar e coordenar a agenda do Vice-Prefeito, garantindo que compromissos, reuniões e atividades externas sejam cumpridos de acordo com as prioridades e necessidades do Governo Municipal; agendar e coordenar reuniões internas e externas do Vice- Prefeito, incluindo encontros com outras autoridades, líderes comunitários, representantes de entidades e demais

interessados, assegurando a preparação adequada para cada compromisso; auxiliar o Vice-Prefeito na coordenação e acompanhamento da execução de políticas públicas e programas municipais, garantindo que as diretrizes e decisões do Governo sejam implementadas de maneira eficiente; colaborar na elaboração de notas oficiais, comunicados e discursos do Vice- Prefeito, garantindo a consistência da mensagem e alinhamento com a administração municipal, além de facilitar a comunicação com a imprensa e demais canais institucionais; redigir e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios e outros textos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e o protocolo institucional; manter comunicação e estabelecer parcerias com os diversos órgãos da administração municipal, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, sempre em apoio às atividades do Vice-Prefeito; coordenar projetos específicos do Vice-Prefeito, incluindo a execução de programas, campanhas e iniciativas de interesse do Governo Municipal, garantindo sua implementação eficaz; acompanhar processos administrativos e políticos relevantes para o Vice- Prefeito, oferecendo apoio na análise e na tomada de decisões, quando necessário; apoiar o Vice-Prefeito nas relações políticas com outros agentes e autoridades do poder público, além de contribuir para a articulação de estratégias que fortaleçam a imagem e os interesses do Governo Municipal; supervisionar a equipe de assessores e colaboradores do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo que as tarefas sejam cumpridas com eficiência e no tempo adequado, além de promover a integração e organização da equipe; acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo a conformidade com as normativas legais e a gestão eficiente dos recursos públicos; preparar relatórios periódicos sobre as atividades e compromissos do Vice-Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de sua agenda, compromissos políticos e administrativos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis
Padrão: CC – 5/FG – 5

Identificar e monitorar fontes de financiamento, como editais, convênios e programas de incentivo, disponíveis em nível municipal, estadual e federal; coordenar a elaboração de projetos, assegurando que atendam aos requisitos de editais e programas de financiamento, garantindo a elegibilidade e viabilidade dos mesmos; manter e atualizar o acervo de projetos elegíveis, organizando informações sobre os projetos em andamento, pendentes e aprovados para facilitar futuras captações; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, além de organizações não governamentais, para captar recursos para os projetos da Prefeitura; prestar assessoria técnica às diversas secretarias e órgãos municipais, orientando sobre a elaboração de projetos e como maximizar as chances de captação de recursos; acompanhar e monitorar o andamento das propostas submetidas, mantendo o controle sobre prazos e etapas do processo de captação de recursos; elaborar relatórios periódicos sobre as captações realizadas e os recursos obtidos, além de apoiar a prestação de contas dos projetos, conforme exigido pelos financiadores; promover treinamentos e capacitações para as equipes envolvidas na elaboração de projetos, buscando otimizar os processos de captação e garantir a conformidade com as exigências dos financiadores; analisar novas oportunidades de projetos e captação de recursos, propondo ações inovadoras e de acordo com as necessidades da administração pública municipal; colaborar com as equipes responsáveis pela execução de projetos financiados, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e de acordo com os objetivos propostos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Controle e Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura
Padrão: CC – 5/FG – 5

Manter controle sobre a frota de veículos pesados da Secretaria; coordenar o uso da frota; planejar a reposição e aquisição de novos veículos; supervisionar a realização das manutenções preventivas e corretivas; acompanhar os custos envolvidos na manutenção da frota; gerir e coordenar a equipe responsável pela manutenção e reparo dos veículos pesados; coordenar a equipe responsável pela operação da frota de veículos pesados; estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para a frota; analisar os dados de desempenho dos veículos e equipamentos; elaborar e gerenciar o orçamento anual para a manutenção da frota; quando necessário, coordenar a contratação de empresas terceirizadas para serviços especializados; gerenciar toda a documentação relacionada à frota; garantir que todos os veículos e equipamentos da frota estejam devidamente regularizados e dentro das exigências legais; assegurar que todos os veículos e equipamentos pesados sejam operados dentro das normas de segurança; garantir que a frota e os serviços de manutenção atendam às normas e regulamentações locais; preparar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos de manutenção; coordenar a resposta rápida em situações de falhas ou quebras dos veículos e equipamentos pesados; negociar e gerenciar contratos com fornecedores de peças, serviços de manutenção e equipamentos novos; avaliar o desempenho de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Engenharia
Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar as atividades técnicas da engenharia, incluindo o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e obras públicas, com foco em infraestrutura urbana, viária, sistemas de drenagem, iluminação e pavimentação; coordenar a equipe técnica de engenheiros, arquitetos e técnicos, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os projetos aprovados, respeitando as normas técnicas e legais; receber as demandas do Gerente de Engenharia, analisando-as tecnicamente e propondo soluções adequadas às necessidades de infraestrutura do município; elaborar e revisar projetos técnicos, como projetos de construção, reformas e manutenção de obras públicas, garantindo que atendam aos requisitos de segurança, qualidade e viabilidade; coordenar o acompanhamento e fiscalização das obras, monitorando o progresso das atividades, a qualidade dos materiais e a conformidade com os prazos estabelecidos; prestar suporte na elaboração de orçamentos para as obras e projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis; colaborar com outras áreas da administração municipal, fornecendo suporte técnico nas questões de infraestrutura e engenharia; elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das obras e projetos, identificando eventuais problemas e propondo soluções rápidas e eficazes; realizar a gestão do cronograma de obras e serviços de engenharia, assegurando que todas as atividades sejam concluídas conforme planejado; coordenar a análise e aprovação de projetos de obras privadas, incluindo o licenciamento, alvarás de construção e outras autorizações necessárias, verificando a conformidade com as normas urbanísticas e de segurança do município; coordenar o processo de emissão de documentos como o "habite-se", garantindo que as obras privadas atendam aos requisitos técnicos e legais para a ocupação e uso do imóvel. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior em Engenharia
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador de Eventos
Padrão: CC – 5/FG – 5
Elaborar e coordenar o planejamento de eventos institucionais, cerimoniais ou atos solenes promovidos pela Prefeitura; definir cronograma de atividades e garantir o cumprimento de prazos e orçamentos; coordenar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos para a realização de eventos; solicitar orçamentos, controlar despesas e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente; garantir a contratação e a supervisão de fornecedores e prestadores de serviços para o evento; supervisionar as equipes envolvidas na execução de eventos, como equipes de apoio, limpeza, segurança, entre outras; organizar treinamentos e orientações para os colaboradores que atuarão nos eventos; desenvolver estratégias de comunicação e divulgação dos eventos, incluindo campanhas publicitárias e promoção nas redes sociais; garantir que informações relevantes sobre os eventos sejam divulgadas para o público- alvo com antecedência; coordenar as necessidades logísticas para a realização de eventos, como transporte, infraestrutura, materiais e equipamentos; providenciar a infraestrutura necessária, quando couber, para o bom andamento do evento; garantir a qualidade no atendimento ao público, solucionando problemas e promovendo uma experiência positiva para os participantes; manter canais de comunicação abertos com o público antes, durante e após os eventos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil
Padrão: CC – 5/FG – 5
Elaborar e implementar planos operacionais para a execução de ações de defesa civil no município, garantindo a preparação e resposta eficaz a situações de emergência e desastres; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho da defesa civil, assegurando a eficiência e organização nas atividades de campo; planejar e coordenar operações de prevenção e mitigação de riscos em áreas vulneráveis, em conjunto com outros órgãos e instituições; gerenciar recursos materiais e humanos destinados às ações de defesa civil, assegurando o correto uso e a logística de distribuição durante as emergências; acompanhar e monitorar a execução de planos de contingência e planos de evacuação, garantindo que estejam atualizados e prontos para serem implementados em situações de risco; atuar no planejamento e execução de treinamentos e simulados para a equipe de defesa civil e para a população, com foco na conscientização e preparação; articular com outros departamentos municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para otimizar as ações de resposta e prevenção; fornecer suporte técnico e estratégico ao Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios e informações sobre a situação das operações de defesa civil; supervisionar as ações de acolhimento e assistência às vítimas de desastres, garantindo a integração das políticas públicas municipais; elaborar relatórios sobre os resultados das ações realizadas, avaliando o desempenho das operações e sugerindo melhorias para futuras intervenções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador de Fiscalização Municipal - Ambiental, Posturas, Obras, Animais Domésticos, Exóticos e Silvestres
Padrão: CC – 5/FG – 5
Supervisionar e coordenar a fiscalização ambiental no município; acompanhar e garantir a execução de vistorias ambientais; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a fiscalização ambiental; coordenação da fiscalização das posturas municipais; garantir o cumprimento das leis de uso do solo urbano e normas de urbanismo; acompanhar a aplicação de multas e sanções relacionadas ao descumprimento das posturas municipais; coordenar a fiscalização relacionada a animais domésticos, exóticos e silvestres; supervisionar as atividades de fiscalização sobre o comércio ilegal de animais silvestres e exóticos; coordenar ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais que envolvem animais; gerir e coordenar a equipe de fiscais; elaborar planos de ação e estratégias de fiscalização; colaborar na formulação de políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental; fornecer dados e relatórios à gestão superior da Secretaria; elaborar relatórios e propostas de sanções; apoiar a elaboração de documentos jurídicos e pareceres sobre as situações fiscalizadas; representar a Secretaria em reuniões e eventos sobre temas relacionados à fiscalização ambiental, urbanismo e bem-estar animal; manter contato com entidades de proteção ambiental e de defesa dos animais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador de Governança Participativa e Ação Comunitária
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar e implementar projetos de participação comunitária, promovendo o engajamento da população nas decisões públicas; articular ações para promover cidadania e inclusão social, garantindo que a voz da comunidade seja ouvida; acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos conforme o planejamento; implementar estratégias de governança participativa, promovendo transparência, diálogo e colaboração; organizar espaços de diálogo, como conselhos e fóruns, para garantir a participação ativa da comunidade; atuar como interlocutor entre a comunidade e órgãos públicos, representando seus interesses; prestar assessoria técnica à gestão pública sobre governança participativa e desenvolvimento comunitário; promover capacitações e eventos educativos para fortalecer a cidadania e lideranças comunitárias; avaliar os impactos das ações e realizar ajustes para garantir resultados eficazes; elaborar relatórios sobre as atividades e resultados para gestores públicos; criar estratégias de comunicação para engajar a população e divulgar iniciativas comunitárias; promover articulação entre diversas instituições e contribuir na implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida da comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador de Habitação Social
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar a implementação de programas de habitação popular; elaborar e coordenar projetos voltados para a construção, melhoria e regularização de habitação social; supervisionar a execução das obras habitacionais; coordenar programas e projetos de regularização fundiária em áreas informais ou irregulares; articular parcerias com órgãos públicos; acompanhar a captação de recursos para programas habitacionais e de urbanização; garantir que as políticas habitacionais atendam as necessidades de grupos específicos; liderar a equipe técnica e administrativa responsável pelos projetos de habitação social; criar e implementar metodologias e processos internos para o desenvolvimento e execução de projetos de habitação; participar da

elaboração do orçamento da Secretaria para programas habitacionais; realizar a prestação de contas dos recursos aplicados em programas e projetos habitacionais; acompanhar e avaliar o andamento de projetos habitacionais e de regularização fundiária; realizar estudos e pesquisas para identificar as principais demandas habitacionais da população; acompanhar e assegurar que os projetos habitacionais e de urbanização ofereçam a infraestrutura básica necessária. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Licenciamento Ambiental
Padrão: CC – 5/FG – 5

Planejar, organizar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto no município; garantir o cumprimento da legislação ambiental aplicável (municipal, estadual e federal) em todas as etapas do licenciamento; coordenar a análise de estudos técnicos, como Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Planos de Controle Ambiental (PCA) e Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV); supervisionar a emissão de licenças prévias, de instalação, de operação e outros tipos exigidos pela legislação ambiental; acompanhar a avaliação técnica dos processos de licenciamento, garantindo que os pareceres estejam alinhados às normas ambientais vigentes; promover a padronização e a melhoria contínua dos procedimentos internos para a análise e emissão de licenças; fiscalizar e monitorar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nos processos de licenciamento, promovendo ações corretivas quando necessário; articular-se com outras áreas da Secretaria para integrar o licenciamento a outras políticas ambientais, como conservação e monitoramento climático; atuar como ponto de contato entre a Secretaria e empreendedores, comunidades e órgãos de controle ambiental; organizar e conduzir audiências públicas relacionadas ao licenciamento de empreendimentos de grande impacto ambiental; promover a transparência dos processos de licenciamento, garantindo o acesso às informações para todas as partes interessadas; representar a Coordenadoria em reuniões, fóruns e comitês relacionados a questões de licenciamento ambiental; identificar oportunidades para a adoção de tecnologias que modernizem e agilizem os processos de licenciamento, como plataformas digitais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de licenciamento, incluindo indicadores de desempenho e de conformidade ambiental; participar da elaboração de políticas públicas e programas de capacitação relacionados ao licenciamento ambiental; coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental; garantir o alinhamento da equipe às metas e prioridades definidas pela Secretaria; proporcionar capacitação contínua para os servidores, promovendo atualização sobre legislação, boas práticas e inovações na área ambiental. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Mídias Digitais
Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar as redes sociais oficiais da Prefeitura, gerenciando a criação e o planejamento de conteúdo, interações com o público e o monitoramento de todas as plataformas digitais para garantir uma comunicação eficaz e alinhada aos objetivos institucionais; criar e implementar estratégias de marketing digital para promover os programas de interesse público e social, as informações à população, os eventos de interesse público, a imagem institucional, engajar o público-alvo e aumentar a visibilidade online, utilizando ferramentas e técnicas adequadas; realizar a análise contínua do desempenho das plataformas digitais da instituição, utilizando métricas e indicadores (como alcance, engajamento, cliques) para avaliar a efetividade das campanhas e ações, ajustando as estratégias conforme necessário; coordenar a produção de conteúdos digitais diversos (textos, vídeos, imagens, infográficos) para as plataformas digitais, garantindo que o conteúdo seja relevante, atrativo e esteja de acordo com os princípios da Administração Pública; trabalhar em estreita colaboração com outras áreas de comunicação (interna, institucional, assessoria de imprensa) para garantir que a estratégia digital esteja alinhada com as ações de comunicação global da instituição; elaborar relatórios periódicos sobre as ações de mídias digitais, detalhando o desempenho das plataformas e campanhas, apresentando resultados, insights e recomendações para otimização das estratégias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Monitoramento Climático e de Áreas de Risco
Padrão: CC – 5/FG – 5

Desenvolver e operar sistemas de coleta e análise de dados climáticos, utilizando ferramentas como estações meteorológicas, sensores e SIG (Sistemas de Informação Geográfica); realizar análises sobre tendências climáticas, impactos ambientais e possíveis riscos ao município; produzir relatórios técnicos e diagnósticos sobre mudanças climáticas, visando subsidiar políticas públicas de sustentabilidade; compartilhar informações climáticas relevantes com a população e outros setores da administração para prevenção e conscientização; mapear e monitorar áreas vulneráveis a desastres naturais, como enchentes, deslizamentos de terra e erosões; coordenar ações de prevenção, mitigação e resposta a eventos climáticos extremos, trabalhando em conjunto com a Defesa Civil e outros órgãos competentes; auxiliar na elaboração de planos de contingência e estratégias de resposta rápida para minimizar impactos em áreas de risco; promover ações integradas que unam aspectos ambientais, urbanos e climáticos para um desenvolvimento sustentável; criar e implementar programas de educação ambiental, voltados para a conscientização sobre mudanças climáticas e prevenção de riscos; envolver comunidades em atividades de monitoramento participativo e prevenção de desastres em áreas de risco; promover campanhas públicas e eventos educativos para engajar a população em ações de sustentabilidade; liderar equipes multidisciplinares envolvidas no monitoramento climático e gestão de riscos, promovendo alinhamento e eficiência nas operações; garantir a capacitação contínua da equipe em tecnologias e metodologias aplicadas ao monitoramento e à gestão de áreas de risco; supervisionar atividades de campo e garantir o cumprimento dos planos e metas estabelecidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Operação da Usina de Asfalto
Padrão: CC – 5/FG – 5

Planejar, coordenar e supervisionar as operações diárias da usina de asfalto, garantindo a continuidade e eficiência da produção; garantir que os processos produtivos atendam aos padrões técnicos, normativos e de qualidade exigidos; gerenciar as equipes envolvidas na produção e manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; promover a capacitação e orientação técnica da equipe para assegurar o bom desempenho e segurança no trabalho; monitorar a produção de asfalto, controlando a quantidade e qualidade do material produzido; ajustar os processos de acordo com as demandas e cronogramas estabelecidos pela Diretoria de Produção de Insumos; planejar e supervisionar a manutenção

preventiva e corretiva dos equipamentos da usina, garantindo sua operação contínua e segura; identificar necessidades de reparos e melhorias nos equipamentos, priorizando ações para evitar paralisações; controlar o uso de insumos e materiais na produção, garantindo eficiência e evitando desperdícios; coordenar o estoque de materiais essenciais, em alinhamento com o setor de compras; garantir que as operações da usina estejam em conformidade com normas de segurança, saúde e meio ambiente; implementar práticas para minimizar impactos ambientais e assegurar condições seguras para os trabalhadores; elaborar relatórios periódicos sobre a produção, desempenho da usina e status de equipamentos; analisar indicadores de eficiência operacional e propor melhorias nos processos produtivos; trabalhar em estreita colaboração com a Diretoria de Produção de Insumos para garantir que a produção atenda às demandas de obras e projetos municipais; participar no planejamento estratégico de produção e apresentar soluções para atender a demandas emergenciais; gestão de Emergências e Continuidade Operacional; coordenar ações em casos de falhas operacionais ou emergências, assegurando respostas rápidas e eficazes; implementar planos de contingência para minimizar impactos na produção; experiência em gestão de operações industriais e produção de asfalto; habilidade em liderança e gestão de equipes técnicas; conhecimento em manutenção de equipamentos e controle de qualidade; capacidade de trabalhar com foco em eficiência e segurança operacional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Proteção Social de Média e Alta Complexidade
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar e supervisionar as unidades e serviços da proteção social de alta complexidade, como abrigos, casas de acolhimento, unidades de atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco, entre outros; assegurar que os serviços prestados estejam alinhados às políticas públicas de assistência social, garantindo a qualidade e o acesso da população em situação de vulnerabilidade; supervisionar a implementação e a execução dos programas e serviços voltados para a proteção social de alta complexidade, assegurando o cumprimento das diretrizes e normativas; elaborar planos e estratégias de intervenção para atender as necessidades específicas de pessoas em situações de violência, abandono, dependência química, risco social, entre outros; desenvolver, implementar e avaliar programas e ações específicas de acolhimento, apoio psicológico, social e jurídico a indivíduos em situações de alta complexidade; monitorar a evolução e os resultados dos casos atendidos, ajustando as estratégias conforme necessário; coordenar e supervisionar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros) que atua na proteção social de alta complexidade; promover a capacitação contínua da equipe, incentivando o aprimoramento técnico e a atualização sobre as melhores práticas no atendimento a públicos em situações extremas; elaborar planos de atendimento personalizados, considerando as necessidades de cada usuário, e monitorar a implementação desses planos ao longo do tempo; garantir que os direitos dos usuários da proteção social de alta complexidade sejam respeitados e que as condições de atendimento sejam dignas e adequadas; elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e sugerir melhorias ou ajustes no uso de recursos; estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais e outros serviços da rede de proteção social; Monitorar a qualidade dos serviços oferecidos nas unidades de acolhimento e outros serviços de alta complexidade, realizando auditorias, avaliações de satisfação e identificando oportunidades de melhoria; garantir o cumprimento das normas de qualidade e dos direitos humanos, especialmente em relação ao atendimento a grupos vulneráveis, como crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e populações em situação de rua; desenvolver ações que visem o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, sempre que possível e desejado pelos usuários; trabalhar de forma integrada com equipes de saúde, educação, segurança e outros serviços públicos para proporcionar uma abordagem integral e multidisciplinar; fornecer informações e dados para a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o andamento das políticas e programas de proteção social de alta complexidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Suporte de Sistema de Informação
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar as atividades relacionadas ao suporte técnico dos sistemas informatizados utilizados pela administração municipal, incluindo sistemas de gestão pública, sistemas de saúde, educação, entre outros; garantir que os sistemas operem de maneira estável e eficiente, minimizando períodos de inatividade e identificando rapidamente problemas ou falhas; supervisionar e orientar a equipe responsável pelo suporte e atendimento a usuários internos (servidores municipais) e externos, oferecendo soluções adequadas às necessidades do município; implementar atualizações, melhorias e manutenções nos sistemas, assegurando a conformidade com os requisitos técnicos e legais vigentes; realizar treinamentos periódicos para os servidores municipais, capacitando-os no uso adequado dos sistemas informatizados; identificar novas necessidades tecnológicas, sugerindo soluções e melhorias para os sistemas existentes; elaborar relatórios sobre o desempenho dos sistemas e apresentar soluções para eventuais problemas ou melhorias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar e supervisionar as ações administrativas e de infraestrutura nas áreas rurais e no distrito de Pedras Brancas, buscando atender as necessidades específicas da população local; propor e acompanhar a execução de projetos e programas voltados para o desenvolvimento e melhoria da infraestrutura e qualidade de vida das comunidades rurais e do distrito; manter comunicação constante com as comunidades locais, líderes comunitários e outros órgãos da administração municipal, a fim de identificar demandas e soluções para a região; supervisionar a prestação de serviços públicos essenciais, como saúde, educação, transporte e segurança, garantindo o atendimento das necessidades da população rural e do distrito; acompanhar e fiscalizar a execução de obras de infraestrutura, como estradas, saneamento e iluminação pública, assegurando que sejam realizadas conforme os cronogramas e orçamentos estabelecidos; gerenciar os recursos destinados à Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural, promovendo o uso eficiente do orçamento e a alocação de recursos conforme as prioridades regionais; identificar e levantar as necessidades da população rural e do distrito, priorizando ações de melhoria em áreas críticas, como acessibilidade, infraestrutura e segurança; implementar políticas públicas municipais adaptadas às realidades da zona rural e do distrito, auxiliando na promoção do desenvolvimento social e econômico das áreas; elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, o andamento de projetos e a aplicação de recursos, garantindo a transparência e a prestação de contas à população e à gestão municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar a infraestrutura física e de redes de tecnologia da informação da administração municipal, incluindo servidores, estações de trabalho, cabeamento, redes locais (LAN) e rede externa (WAN); supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de hardware, garantindo seu pleno funcionamento e a continuidade dos serviços públicos; garantir a segurança da rede de TI do município, implementando políticas de proteção contra invasões, vazamento de dados e outros riscos cibernéticos; gerenciar a instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais, softwares essenciais e equipamentos de rede; implementar e monitorar soluções de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações do município; coordenar a equipe de técnicos responsáveis por atividades de manutenção e suporte de hardware e infraestrutura; planejar a expansão e a atualização da infraestrutura tecnológica, alinhando as necessidades do município com as inovações e demandas do setor; elaborar e manter documentação técnica detalhada sobre a infraestrutura, normas e procedimentos de segurança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Coordenador Urbanístico
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas ao planejamento urbano, incluindo a elaboração de estudos e projetos urbanísticos, como planos de desenvolvimento, zoneamento e projetos de infraestrutura urbana; coordenar a equipe técnica responsável pela análise e execução das demandas relacionadas ao planejamento urbano, garantindo a execução correta dos projetos conforme os parâmetros estabelecidos pela gestão municipal; apoiar o Gerente de Urbanismo na recepção e distribuição das demandas recebidas, contribuindo com a análise técnica das solicitações e propondo soluções viáveis e alinhadas com a legislação vigente; realizar estudos de viabilidade para novos empreendimentos urbanos, garantindo que atendam aos requisitos legais e às necessidades de desenvolvimento da cidade; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as propostas de projetos urbanos, assegurando que estejam de acordo com as necessidades da cidade e com os objetivos de sustentabilidade e acessibilidade urbana; garantir a integração do planejamento urbano com outras áreas, como infraestrutura, transporte, habitação e meio ambiente, para o desenvolvimento ordenado da cidade; realizar a gestão e o monitoramento da execução dos projetos urbanísticos, identificando eventuais falhas e propondo soluções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Gerente de Engenharia
Padrão: CC – 5/FG – 5
Supervisionar e conduzir todas as atividades relacionadas à engenharia no município, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes estratégicas da administração municipal, com as normas legais e regulamentares pertinentes; receber as demandas das diferentes áreas da administração pública e distribuir as tarefas para os setores competentes, assegurando que sejam atendidas dentro das prioridades e prazos definidos pela gestão municipal; idealizar, em conjunto com as equipes técnicas, projetos e planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana, viária, obras públicas e serviços de engenharia, alinhando-os com as necessidades da cidade e com os planos de desenvolvimento de longo prazo; acompanhar a implementação de projetos de engenharia, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas, dentro do orçamento e respeitando os requisitos legais e ambientais; garantir a integração da engenharia com as demais secretarias municipais, promovendo ações conjuntas em prol do desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade; supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos e ações de engenharia, com foco na análise da viabilidade, segurança e eficácia das soluções propostas; monitorar e avaliar o desempenho das obras e projetos de engenharia, implementando ajustes e melhorias sempre que necessário; supervisionar a equipe de coordenadores e técnicos do setor, garantindo que as atividades sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais
Cargo: Gerente de Meio Ambiente
Padrão: CC – 5/FG – 5
Definir e coordenar políticas ambientais que visem a preservação e melhoria da qualidade ambiental no município; acompanhar o desempenho de programas e projetos relacionados ao meio ambiente; criar e implementar projetos de urbanismo sustentável; identificar novas tecnologias e práticas inovadoras que possam ser aplicadas na gestão ambiental do município; trabalhar em estreita colaboração com a área de urbanismo; supervisionar e coordenar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras; fornecer orientações técnicas a empresas e empreendedores sobre as melhores práticas ambientais; coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização do cumprimento das normas ambientais; produzir relatórios técnicos sobre a qualidade ambiental do município; coordenar e supervisionar equipes multidisciplinares de técnicos e especialistas que atuam nas diversas áreas ambientais da Secretaria; representar a Secretaria em reuniões e negociações com outras esferas de governo; coordenar a coleta e análise de dados ambientais; planejar, coordenar e implementar campanhas educativas e programas de conscientização ambiental para a população. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente de Urbanismo
Padrão: CC – 5/FG – 5
Supervisionar e conduzir todas as atividades relacionadas ao planejamento de urbanismo no município, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes estratégicas da administração municipal e com as normas legais e regulamentares; receber as demandas das diversas áreas da administração pública e distribuir as tarefas entre os setores competentes, garantindo que sejam atendidas de acordo com as prioridades definidas pela gestão municipal; ser responsável pela elaboração e acompanhamento de políticas públicas urbanísticas, assegurando que estas promovam o desenvolvimento ordenado e sustentável da cidade; propor e coordenar a implementação de projetos e ações voltadas para o ordenamento territorial e o planejamento urbano; manter comunicação constante com outras secretarias municipais e com o Gabinete do Prefeito, alinhando as ações de

urbanismo com as necessidades da população e os objetivos da gestão; garantir a integração das políticas urbanísticas com as ações de infraestrutura, mobilidade urbana, habitação e meio ambiente; acompanhar o cumprimento de leis e regulamentos urbanos, como o Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo, e outras normas pertinentes; supervisionar a equipe de coordenadores e técnicos do setor, garantindo que as atividades sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento à Industria, Comercio e Serviços
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar o planejamento estratégico para o fomento à indústria, comércio e serviços no município; alinhar as ações aos objetivos de desenvolvimento econômico; definir e supervisionar metas e indicadores de desempenho; propor políticas públicas e implementar ações para estimular o crescimento desses setores; atrair novos investimentos e apoiar a expansão das empresas locais; criar programas de inovação, capacitação e empreendedorismo, buscando modernização e competitividade; identificar e viabilizar parcerias público-privadas; elaborar projetos de incentivos fiscais e apoiar a instalação de empresas; desenvolver, coordenar e monitorar programas e projetos específicos, avaliando seu impacto econômico e social e ajustando-os conforme necessário; gerenciar orçamentos; coordenar programas de capacitação profissional e estimular habilidades empreendedoras; representar a Desenvolve Guaíba em eventos; manter relacionamento com a classe empresarial local e avaliar os resultados das políticas implementadas; elaborar relatórios periódicos; desenvolver estratégias de comunicação para promover ações e organizar eventos de networking; incentivar práticas sustentáveis e inovadoras, promovendo a adoção de novas tecnologias e modelos de negócios no município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento Agronegócio
Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar o planejamento estratégico para o fomento ao agronegócio em Guaíba, alinhando ações e políticas públicas às necessidades do setor agrícola, pecuário e agroindustrial; identificar demandas e propor soluções para aumentar a competitividade e sustentabilidade; criar programas que incentivem práticas agrícolas inovadoras e sustentáveis; promover a modernização das práticas agrícolas e agroindustriais, apoiando a pesquisa e inovação; coordenar capacitação e assistência técnica para produtores rurais; facilitar a inclusão digital no setor e promover o agronegócio local para expandir mercados; organizar eventos para aproximar produtores e consumidores; fortalecer as cadeias produtivas, agregando valor aos produtos locais; atrair investimentos, incentivar a integração de cadeias produtivas e garantir o acesso a crédito com boas condições; gerenciar orçamentos e avaliar o impacto das políticas implementadas; representar a Desenvolve Guaíba em eventos, promover o diálogo entre poder público e produtores, e acompanhar a formulação de políticas públicas de apoio ao setor agropecuário; realizar estudos sobre tendências do setor e manter-se atualizado sobre regulamentações e incentivos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento ao Turismo e Eventos
Padrão: CC – 5/FG – 5
Coordenar o planejamento estratégico para o fomento ao turismo e eventos em Guaíba, alinhando ações aos objetivos de desenvolvimento econômico e social da cidade; definir metas, indicadores de desempenho e prioridades, garantindo iniciativas sustentáveis; propor políticas públicas para promover Guaíba como destino turístico, desenvolvendo campanhas de promoção regional e nacional; criar materiais de marketing e participar de feiras e eventos para divulgar as atrações turísticas da cidade; coordenar a organização de eventos de grande porte e apoiar eventos locais, gerenciando aspectos logísticos e financeiros; promover capacitação para empreendedores e trabalhadores do setor; colaborar com secretarias e entidades para melhorar a infraestrutura turística; identificar e apoiar iniciativas que melhorem a experiência do turista, como roteiros turísticos e desenvolvimento de atrativos; estabelecer parcerias com o setor privado, universidades e ONGs; representar a Desenvolve Guaíba em eventos e reuniões para fortalecer sua imagem como polo turístico; elaborar e gerenciar orçamentos, buscando fontes alternativas de financiamento; acompanhar e avaliar o impacto das ações, elaborando relatórios e ajustando estratégias conforme necessário; implementar práticas sustentáveis no turismo e eventos, incentivando a responsabilidade ambiental; realizar pesquisas sobre tendências de mercado e estimular a inovação no setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Ouvidor-Geral do Município Padrão: CC – 5/FG – 5
Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, como denúncias, sugestões, reclamações e elogios, garantindo o atendimento adequado e dentro dos prazos estabelecidos; atuar como mediador entre a população e a administração pública, buscando soluções para conflitos, demandas e problemas apresentados pela sociedade; garantir que os cidadãos tenham acesso às informações públicas, promovendo a transparência nas ações da administração municipal e facilitando o exercício do direito à informação; acompanhar a tramitação das manifestações recebidas, garantindo que as respostas sejam fornecidas de forma adequada, tempestiva e eficaz; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução e o status das manifestações

recebidas; fornecer informações e relatórios sobre as demandas da população, oferecendo subsídios à gestão municipal para a melhoria de políticas públicas e serviços prestados à comunidade; elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando padrões, problemas recorrentes e áreas que necessitam de atenção; analisar as causas das manifestações e propor soluções para os problemas identificados; identificar oportunidades de melhoria nos serviços públicos com base nas demandas e feedbacks da população, colaborando com as diversas secretarias municipais para a implementação de melhorias; estabelecer canais eficientes de comunicação com os cidadãos, como e-mails, telefone, plataformas digitais e atendimento presencial, garantindo que todas as manifestações sejam ouvidas e tratadas com respeito; organizar campanhas e ações de conscientização para estimular a participação cidadã e o uso dos canais de ouvidoria; contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas com base nas necessidades e reclamações da população, fornecendo um canal direto entre os cidadãos e a gestão pública; estabelecer e acompanhar indicadores de qualidade do serviço de ouvidoria, visando avaliar a eficácia do atendimento, a satisfação da população e o impacto das ações realizadas; articular com órgãos externos, como o Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas, quando necessário, para encaminhamento de demandas que envolvem questões legais ou de maior complexidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Jurídico Gabinete do Prefeito
Padrão: CC – 6/FG – 6
Prestar consultoria e assessoria jurídica direta ao Prefeito e à equipe do Gabinete, oferecendo suporte nas questões legais que envolvem a administração municipal; analisar e emitir pareceres, quando solicitado, sobre projetos de lei, decretos, contratos, convênios e outros atos normativos submetidos ao Prefeito, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e a Constituição; elaborar e revisar minutas de documentos legais, como contratos administrativos, editais de licitação, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Gabinete e da administração pública; acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais envolvendo o Município, sempre que solicitado; emitir pareceres jurídicos sobre as ações e decisões do Prefeito, assegurando que estejam alinhadas com as normas legais e regulamentares, prevenindo riscos jurídicos; assessorar nas questões de responsabilidade fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, orientando sobre a observância das obrigações legais e regulamentares no exercício da administração pública; manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentações, propondo ajustes ou adequações nas ações e políticas do Prefeito, conforme necessário; atuar como interlocutor com órgãos de controle interno e externo, colaborando no cumprimento das exigências legais em processos de auditoria e fiscalização; prestar orientação jurídica à equipe do Gabinete e aos servidores públicos municipais, contribuindo para a correta aplicação da lei nas atividades administrativas; garantir a legalidade e a transparência das ações administrativas, assessorar o Prefeito e a equipe na correta aplicação da legislação vigente e na prevenção de problemas jurídicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Superior II
Padrão: CC – 6/FG – 6
Prestar assessoramento técnico e estratégico de alto nível, sendo diretamente responsável por apoiar os superiores na formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas, estratégias institucionais e ações de impacto; Subsidiar os superiores mediante análises complexas, emitindo opiniões e pareceres técnicos de alta relevância e propor soluções inovadoras para questões estratégicas, dando amparo às decisões que influenciem diretamente os resultados da gestão; Acompanhar os projetos prioritários da gestão, a definição de indicadores de desempenho e a avaliação de resultados, garantindo a excelência na execução das políticas e programas governamentais; Atuar como elo articulador entre diferentes órgãos, setores e níveis de governo, promovendo uma integração eficiente e alinhada às prioridades institucionais; Representar a autoridade superior em reuniões, eventos e comitês estratégicos, assegurando que os interesses institucionais sejam adequadamente registrados e encaminhados. Desempenhar outras atividades correlatas prestando o assessoramento estratégico à chefia. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Gabinete de Projetos Especiais

Padrão: CC – 6/FG – 6

Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos estratégicos especiais voltados para o desenvolvimento e avanço das políticas públicas da gestão municipal; planejar e executar ações para a busca de investimentos e parcerias com o setor privado, organismos internacionais e outras entidades para viabilizar projetos de grande impacto; assessorar o Prefeito e a equipe de governo no planejamento de novos projetos e programas estratégicos, alinhados às necessidades e prioridades da gestão; coordenar a articulação entre as diferentes secretarias municipais e demais órgãos para integrar ações e recursos nos projetos especiais; acompanhar a execução dos projetos, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e resultados esperados; prestar suporte técnico e estratégico na elaboração de relatórios de progresso e resultados para a alta gestão, bem como para parceiros e financiadores dos projetos; coordenar a comunicação e a divulgação de informações sobre os projetos especiais, garantindo a transparência e o engajamento da sociedade; promover e coordenar a formação de equipes interinstitucionais para execução de projetos multidisciplinares; assegurar que os projetos estejam alinhados com as diretrizes da gestão e atendam às demandas da população; realizar o acompanhamento contínuo das tendências e inovações que possam ser aplicadas aos projetos estratégicos da gestão municipal; realizar outras atividades correlatas conforme demanda do Gabinete do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Controlador-Geral do Município
Padrão: CC – 6/FG – 6
Desenvolver e implementar políticas e programas para assegurar a regularidade dos atos administrativos e a eficiência dos serviços públicos; avaliar a execução orçamentária e financeira das secretarias e órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito e outros gestores municipais sobre questões relacionadas à gestão pública e à conformidade com as normas legais; elaborar relatórios sobre os resultados das auditorias e fiscalizações, apresentando sugestões para melhoria dos processos e correções de irregularidades; identificar, avaliar e monitorar riscos na administração pública, sugerindo medidas para mitigação de riscos operacionais e financeiros; garantir o cumprimento das normas de compliance, prevenindo práticas ilegais ou irregulares dentro da administração pública; assegurar que a gestão pública municipal seja transparente, elaborando relatórios de prestação de contas e promovendo a divulgação pública das informações financeiras e administrativas; monitorar a execução de convênios, contratos e licitações, assegurando que sejam cumpridos de acordo com as normas legais e regulatórias; prevenção e apuração de irregularidades; investigar e apurar eventuais irregularidades e ilícitos administrativos dentro da administração pública, propondo correções ou medidas disciplinares. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor Administrativo de Saúde
Padrão: CC – 6/FG – 6
Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar no orçamento anual da secretaria; supervisionar processos de compras e contratos; planejar e coordenar a estrutura administrativa dos serviços de saúde; auxiliar a gestão da rede de unidades de saúde; supervisionar as equipes administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e da gestão de pessoal; prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde e outros membros da alta gestão; elaborar relatórios gerenciais sobre as ações administrativas, desempenho financeiro e eficiência operacional da secretaria; participar da formulação de políticas e programas de saúde; garantir a implementação e o cumprimento das políticas e normas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; assegurar a conformidade com a legislação vigente, regulamentos e normas de saúde pública; estabelecer canais de comunicação eficazes com outras entidades governamentais e não governamentais; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e fóruns relacionados à administração pública e à saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento Resultados

Padrão: CC – 6/FG – 6

Coordenar a elaboração e execução de programas de metas e objetivos estratégicos do município, alinhando-os com as diretrizes do governo municipal; acompanhar a definição de indicadores e métricas para avaliar o progresso e resultados das metas estabelecidas; implementar a metodologia de gestão por resultados na administração pública, assegurando que as ações da Prefeitura sejam orientadas para a obtenção de resultados efetivos; conduzir o processo de planejamento estratégico do município, considerando as necessidades da população, as políticas públicas vigentes e as prioridades do governo; coordenar a atualização e revisão do planejamento estratégico, de acordo com mudanças no cenário político, econômico e social; supervisionar o monitoramento e a avaliação periódica das ações e programas do governo municipal, garantindo que os resultados sejam mensurados adequadamente; analisar os resultados das ações, identificando desvios e propondo ajustes nas estratégias e nas operações, quando necessário; fornecer suporte metodológico para a implementação de boas práticas de administração pública nas secretarias e órgãos municipais; promover capacitação contínua de servidores públicos em temas como gestão estratégica, planejamento, monitoramento e avaliação de resultados; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das metas e resultados do município, apresentando informações claras e objetivas para a alta gestão e a sociedade; propor ações corretivas e de melhoria a partir da análise dos resultados obtidos, visando a eficiência na entrega de serviços públicos; assegurar que o planejamento estratégico e os programas de metas estejam alinhados com as políticas públicas de outras esferas de governo (estadual, federal) e com as necessidades da população local; facilitar a integração entre diferentes áreas da Prefeitura para garantir que as metas sejam alcançadas de forma colaborativa; acompanhar a execução orçamentária relacionada aos programas de metas e monitoramento de resultados, garantindo que os recursos sejam adequadamente alocados e aplicados; colaborar com a equipe financeira e orçamentária para garantir a viabilidade financeira das metas e projetos planejados; identificar oportunidades de inovação e otimização nos processos administrativos e operacionais, implementando melhorias que contribuam para o alcance das metas estabelecidas; incentivar a adoção de tecnologias e ferramentas modernas para o planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados; promover a transparência na gestão pública, garantindo que os resultados das metas e programas sejam divulgados de forma clara e acessível à população e aos órgãos de controle; coordenar a prestação de contas sobre o cumprimento das metas e resultados do governo municipal perante a sociedade e os órgãos competentes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Arquitetura Paisagista
Padrão: CC – 6/FG – 6

Desenvolver estratégias para o planejamento, implantação e manutenção de espaços públicos; elaborar diretrizes e políticas públicas voltadas à arquitetura paisagística, alinhadas ao Plano Diretor; propor e implementar projetos que valorizem a identidade cultural e ambiental local; supervisionar e coordenar a concepção, o desenvolvimento e a execução de projetos paisagísticos; monitorar cronogramas, custos e qualidade técnica das obras e intervenções paisagísticas; liderar iniciativas de recuperação e revitalização de áreas degradadas; planejar e implementar programas de arborização urbana; realizar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe; representar a Secretaria Municipal de Infraestrutura em reuniões, fóruns, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento paisagístico; fornecer suporte técnico na análise de projetos e propostas de empreendimentos que impactem áreas verdes ou o paisagismo urbano; elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos de viabilidade; garantir que todos os projetos e ações estejam em conformidade com a legislação ambiental, urbanística, de acessibilidade e de segurança; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua para medir o impacto dos projetos paisagísticos na qualidade de vida urbana e nos indicadores ambientais do município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Comunicação
Padrão: CC – 6/FG – 6
Desenvolver e implementar o planejamento estratégico de comunicação da instituição, alinhado aos objetivos institucionais e às necessidades do público interno e externo, garantindo a consistência da imagem e a clareza das mensagens; supervisionar e coordenar as atividades de comunicação institucional, promovendo a imagem da Prefeitura por meio de campanhas, eventos e ações estratégicas de comunicação que envolvam tanto a mídia quanto os públicos-alvo da Prefeitura; gerenciar os canais de comunicação da Prefeitura, incluindo redes sociais, site institucional, assessoria de imprensa, comunicados internos e externos, garantindo a atualização contínua e o bom uso desses meios para disseminação de informações relevantes da Administração Pública; coordenar a assessoria de imprensa, articulando com veículos de comunicação para garantir uma cobertura positiva e oportuna das ações e posicionamentos; desenvolver e coordenar a comunicação em situações de crise, preparando e executando planos de comunicação emergencial, assegurando uma resposta rápida e eficaz, minimizando impactos negativos; supervisionar a criação de conteúdo relevante e de qualidade para todos os canais de comunicação, como releases, artigos, discursos, vídeos e materiais promocionais, garantindo que a mensagem seja clara, coesa e alinhada com os objetivos da gestão; coordenar a comunicação interna, promovendo a integração e o engajamento dos colaboradores por meio de boletins informativos, eventos internos, reuniões e outras iniciativas que reforcem a cultura organizacional; monitorar a imagem da organização na mídia e nas redes sociais, realizando pesquisas de opinião, análises de mídia e acompanhando o impacto das ações de comunicação, a fim de ajustar estratégias conforme necessário; liderar e coordenar a equipe de comunicação, supervisionando o trabalho de outros profissionais da área, garantindo que as atividades sejam executadas com eficiência e dentro dos prazos; planejar e gerenciar o orçamento da área de comunicação, assegurando que os recursos sejam alocados de forma eficiente e que todas as ações de comunicação estejam dentro do orçamento estipulado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Fomento à Ciência, à Tecnologia e à Inovação
Padrão: CC – 6/FG – 6
Desenvolver, planejar e implementar programas e projetos para fomentar a ciência, tecnologia e inovação, alinhando-os às diretrizes estratégicas; estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e empresas para fortalecer o ecossistema de inovação; representar a organização em eventos nacionais e internacionais; buscar recursos financeiros por meio de editais e parcerias; gerir orçamentos para garantir a alocação eficiente dos recursos; contribuir para a formulação de políticas públicas de ciência e tecnologia; promover a integração de políticas com áreas como saúde e educação; apoiar iniciativas de inovação tecnológica, como startups e parques tecnológicos; estimular a transferência de tecnologia entre pesquisa e setor produtivo; incentivar pesquisas estratégicas para o desenvolvimento econômico e social; acompanhar tendências nacionais e internacionais, identificando oportunidades para novos programas; coordenar equipes técnicas e administrativas, garantindo a execução eficiente das atividades; fomentar a capacitação contínua dos colaboradores e iniciativas de inclusão social através da ciência e tecnologia; promover o desenvolvimento sustentável e disseminar conhecimentos científicos para engajar a sociedade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Gestão de Saúde
Padrão: CC – 6/FG – 6
Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de saúde; supervisionar a implementação de programas e projetos de saúde; coordenar a integração entre diferentes níveis de atenção à saúde; supervisionar o funcionamento das unidades de saúde; trabalhar de forma integrada com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais; implementar e monitorar processos de controle de qualidade nos serviços de saúde; acompanhar e avaliar indicadores de saúde; coordenar a captação de recursos e a gestão de convênios com o governo federal, estadual e outras fontes; supervisionar o serviço de ouvidoria da saúde; coordenar as ações de saúde em situações de emergência e calamidade pública; desenvolver e coordenar planos de contingência para situações de crise na saúde pública; coletar, analisar e interpretar dados de saúde; avaliar periodicamente o desempenho dos programas de saúde implementados; liderar e coordenar as equipes da Secretaria Municipal de Saúde; incentivar a participação ativa das equipes nas ações de gestão da saúde; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, comissões, audiências públicas e outros eventos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Produção de Insumos
Padrão: CC – 6/FG – 6
Coordenar e supervisionar as atividades de produção de asfalto na usina, garantindo que o processo seja eficiente, seguro e atenda aos padrões de qualidade exigidos; controlar a quantidade e a qualidade dos insumos utilizados na produção de asfalto, garantindo a utilização de materiais adequados e dentro das especificações técnicas; desenvolver planos de produção, com base na demanda de serviços e obras de infraestrutura, ajustando os cronogramas conforme necessário; estabelecer metas de produção e monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos, buscando a otimização dos processos e a redução de custos; supervisionar as equipes de trabalho envolvidas na produção de asfalto, promovendo treinamentos e orientações para garantir a eficiência operacional e a segurança; realizar a distribuição de tarefas, coordenando os profissionais de produção, manutenção e controle de qualidade; garantir que o asfalto produzido atenda aos requisitos técnicos e normativos, realizando análises periódicas de qualidade e implementando ações corretivas quando necessário; acompanhar as especificações dos materiais usados e assegurar a consistência e durabilidade do asfalto produzido; controlar o estoque de insumos necessários para a produção de asfalto, como agregados, asfalto-borras, betume, entre outros, evitando excessos ou faltas; supervisionar a aquisição de materiais e insumos, garantindo que os fornecedores cumpram os requisitos técnicos e prazos estabelecidos; supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da infraestrutura da usina, garantindo a continuidade da produção sem interrupções; coordenar os serviços de manutenção e reparo para minimizar falhas nos processos de produção; garantir que as operações da usina sigam as normas de segurança do trabalho, implementando procedimentos para minimizar riscos à saúde dos trabalhadores; monitorar a conformidade com as regulamentações ambientais, adotando práticas sustentáveis e garantindo a redução de impactos ambientais; elaborar relatórios sobre o desempenho da produção, detalhando a quantidade de asfalto produzido, qualidade, custos e prazos; analisar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos produtivos, visando maior eficiência e redução de custos; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos para planejar e garantir a disponibilidade de asfalto para obras e projetos municipais; participar do planejamento de obras e manutenção, assegurando que o asfalto produzido atenda às necessidades de cada projeto; controlar o orçamento destinado à produção de asfalto, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros; propor ajustes no planejamento orçamentário de acordo com as necessidades de produção e demandas da Secretaria; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Superior
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Subprocurador-Geral
Padrão: CC – 6/FG – 6
Assessorar o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; substituir o Procurador-Geral no seus impedimentos, ausências ou nas férias; coordenar o trabalho entre os departamentos da Procuradoria; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na Procuradoria; distribuir e orientar o trabalho entre os procuradores e demais servidores do setor, quando o Procurador-Geral não estiver presente ou a pedido deste; auxiliar o Procurador-Geral na fiscalização do trabalho realizado pelos servidores lotados na Procuradoria; tomar as providências e realizar os trabalhos solicitados pelo Procurador-Geral; assinar memorandos da Procuradoria na ausência do Procurador-Geral; exercer a Corregedoria, sob coordenação do Procurador-Geral; efetuar correições, primando pela legalidade, imparcialidade e interesse público; pedir, junto ao Poder Judiciário, a indisponibilidade de bens de funcionários ou ex-funcionários envolvidos em atos prejudiciais ao erário e patrimônio do município; zelar e acompanhar o andamento das Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Jurídicos; conhecer das representações e reclamações relativas à Procuradoria do Município; encaminhar e requerer pedidos de instauração de Sindicâncias e/ou Inquéritos Administrativo, com a devida justificação, e ordenando o cumprimento das decisões; aplicar penas disciplinares; realizar correição nas Secretarias e seus departamentos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal; emitir pareceres; dirimir dúvidas de interpretação formal de leis; estabelecer procedimentos internos, não previstos em lei, através de provimentos; prestar contas das atividades da Corregedoria, através de relatórios mensais, diretamente ao Sr. Procurador-Geral do Município; exercer atividades internas junto ao Gabinete da Procuradoria e, externamente, nas sedes e locais de trabalho onde são exercidas as funções públicas do órgão ou do servidor objeto de auxílio ou correição. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Procurador-Geral do Município
Padrão: CC – 7/FG – 7
Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria-Geral do Município, assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como os Secretários Municipais na perfeita aplicação da legislação em geral; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a representação junto ao Procurador- Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo que atente contra os ditames da Constituição Estadual; propor junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal declaração de inconstitucionalidade de ato ou norma que atente contra a Lei Orgânica Municipal; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários do Município, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; expedir instruções para os membros da Procuradoria-Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções; delegar atribuições aos Procuradores Municipais, bem como orientar, coordenar e dirigir a realização das atividades; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria-Geral do Município; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência, mediante Decreto; decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria-Geral do Município; rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Municipais; designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria-Geral Municipal; exercer a coordenação da Corregedoria; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis e desempenhar outras atividades inerentes às atividades de Procurador-Geral. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Apoio Operacional da Infraestrutura
Padrão: FG – 2
Auxiliar na implementação e acompanhamento de obras de infraestrutura; apoiar na disponibilização de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a execução de atividades operacionais; monitorar o progresso das obras e projetos de infraestrutura; coordenar a disponibilização e movimentação de materiais e equipamentos utilizados nas obras e operações da Secretaria; auxiliar na gestão e controle da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; planejar e coordenar as necessidades logísticas relacionadas ao transporte de equipes, materiais e equipamentos; ajudar na preparação de relatórios sobre o andamento das atividades operacionais; prestar suporte no planejamento e organização das equipes que atuam diretamente nas obras ou atividades operacionais; receber e organizar as demandas operacionais da Secretaria; monitorar e fiscalizar os serviços prestados por fornecedores externos; garantir que todas as operações e atividades de infraestrutura estejam em conformidade com as normas legais; colaborar na implementação e acompanhamento de medidas de segurança no trabalho; atuar como ponto de contato entre diferentes departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; prestar apoio aos gestores e técnicos da Secretaria; auxiliar na execução de controle de qualidade das obras e serviços prestados; acompanhar e avaliar o desempenho das operações de infraestrutura. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Apoio Operacional do CRAS
Padrão: FG – 2
Prestar suporte técnico e administrativo ao CRAS, auxiliando na implementação de programas e na operação diária dos serviços de assistência social; coordenar a logística interna, garantindo o bom funcionamento das atividades e a organização dos recursos; apoiar na execução de eventos e capacitações para a população atendida; acompanhar e monitorar os serviços prestados, elaborando relatórios e mantendo os registros atualizados; facilitar a articulação entre as equipes do CRAS e encaminhamentos para outros serviços sociais; e assegurar o cumprimento das diretrizes da assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Empenho
Padrão: FG – 2

Assessorar na elaboração e análise de empenhos de despesas; verificar a documentação necessária para os empenhos, como contratos e notas fiscais; monitorar o cumprimento dos empenhos; validar a conformidade das despesas com as classificações orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento dos prazos legais; examinar os pedidos de empenho, verificando dados orçamentários e documentação de suporte; coordenar com as áreas de contabilidade e finanças para refletir corretamente a execução orçamentária; colaborar com o setor de tesouraria para garantir o pagamento dentro do prazo; garantir a emissão e arquivamento correto dos documentos fiscais relacionados aos empenhos; manter o arquivo de empenhos organizado e rastreável; produzir relatórios sobre empenhos e execução orçamentária; corrigir divergências entre controle de empenhos e registros financeiros; sugerir melhorias nos processos de gestão de empenhos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Liquidação Padrão: FG – 2
Assessorar o Chefe da Divisão de Liquidação em suas atividades para execução das ações de liquidação de empenhos; assessorar e supervisionar as atividades realizadas no âmbito do departamento; exercer atividades de apoio e assessoramento na execução das atribuições do Chefe da Divisão de Liquidação; subsidiar com as informações relativas à liquidação dos empenhos para a efetivação do serviço prestado pela sua chefia imediata; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões à sua chefia imediata ou ao Secretário da Fazenda; auxiliar na verificação da conformidade dos documentos necessários para a liquidação das despesas, como notas fiscais, recibos, contratos, termos de execução e relatórios de recebimento de mercadorias ou serviços; apoiar na conferência dos valores dos empenhos e das despesas para garantir que correspondam aos documentos fiscais apresentados; organizar e manter atualizada a documentação relativa à liquidação, como comprovantes de pagamento, notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios; garantir que todos os documentos de liquidação sejam arquivados de forma sistemática. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço de Fiscalização de Transportes
Padrão: FG – 2
Apoiar técnica e estrategicamente as atividades de fiscalização, contribuindo diretamente para a eficiência e a qualidade dos serviços de transporte público e privado; atuar como suporte aos gestores e coordenadores, analisando dados operacionais, identificando possíveis inconsistências e propondo soluções para aprimorar os processos de fiscalização; realizar estudos técnicos e emitir pareceres específicos sobre demandas relacionadas à fiscalização de transportes, além de auxiliar na elaboração de normas complementares e orientações que balizem a atuação dos agentes de fiscalização; acompanhar as tendências e inovações no setor de transporte, sugerindo a implementação de novas tecnologias e metodologias que

otimizem os procedimentos de fiscalização e licenciamento; monitorar a legislação vigente e as alterações normativas, garantindo que as equipes de fiscalização estejam sempre atualizadas e alinhadas às diretrizes legais; colaborar na organização de eventos e campanhas educativas voltadas para a conscientização de operadores de transporte e da população em geral sobre as normas de trânsito e os direitos e deveres no uso dos serviços de transporte; oferecer suporte técnico e operacional para a implementação de iniciativas que promovam maior segurança, acessibilidade e eficiência no transporte público e privado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço de Zeladoria
Padrão: FG – 2
Assessorar as ações de limpeza, conservar as instalações, realizar manutenção preventiva e corretiva, planejar serviços diários de limpeza e conservação, zelar pelas áreas externas, gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, acompanhar e monitorar a execução das atividades de zeladoria, priorizar as solicitações internas de manutenção e zeladoria, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, identificar necessidades de melhorias nos processos, propor soluções para otimizar os recursos, garantir a qualidade dos serviços prestados, manter altos padrões de higiene e organização, assegurar a transparência das ações executadas, promover a satisfação dos usuários das instalações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Fiscalização Ostensiva de Trânsito
Padrão: FG – 2
Receber, compreender e implementar as diretrizes estratégicas definidas, traduzindo essas orientações em planos operacionais detalhados para a equipe; liderar e supervisionar os agentes de trânsito, assegurando o alinhamento com os objetivos traçados e a correta execução das operações; monitorar e avaliar as operações de fiscalização em tempo real, ajustando as ações conforme necessário e tomando decisões rápidas e eficientes em situações de emergência ou risco, sempre com foco na segurança viária; mediar conflitos e garantir que as abordagens aos cidadãos sejam realizadas com respeito e profissionalismo; promover a interação com outras instituições, como forças policiais e órgãos de emergência, para viabilizar ações integradas; gerir recursos e a logística das operações, incluindo o controle de materiais, equipamentos e a organização da alocação de veículos e postos de fiscalização. analisar os relatórios das ações realizadas, com a coleta e consolidação de dados operacionais que permitam avaliar o desempenho das operações e propor melhorias; assegurar que todas as ações de fiscalização estejam em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e outras regulamentações pertinentes, garantindo a legalidade e eficiência das operações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Limpeza Predial Padrão: FG – 2
Coordenar as atividades diárias da equipe de limpeza, assegurando que todas as áreas do prédio sejam limpas e organizadas conforme os padrões estabelecidos e cronograma pela chefia imediata; controlar o estoque de materiais e equipamentos de limpeza, solicitando reposições quando necessário; monitorar o desempenho da equipe, garantindo que os serviços de limpeza sejam realizados com eficiência e qualidade; atender e seguir cronogramas de limpeza para atender todas as áreas do prédio, tanto internas quanto externas; identificar e reportar quaisquer necessidades de manutenção ou reparos que possam afetar a limpeza ou funcionamento das instalações para o setor competente; orientar e treinar os membros da equipe de limpeza sobre os procedimentos e o uso correto dos materiais e equipamentos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família Padrão: FG – 2
Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas; coordenar atividades de orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como violência física, psicológica, sexual; organizar e executar atividades para de promoção, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Supervisor de Campo de Ações de Combate e Prevenção de Doenças Padrão: FG – 2
Supervisionar as atividades de campo voltadas para o controle e prevenção de doenças zoonóticas; coordenar, orientar e supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela execução das ações de campo; auxiliar no planejamento e implementação das ações de combate e prevenção de doenças zoonóticas no município; monitorar a evolução de surtos de zoonoses; realizar visitas de campo para inspecionar e avaliar a qualidade da execução das ações; coletar dados sobre as ações realizadas e elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades de controle de zoonoses; orientar e mobilizar a população nas áreas de atuação; trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; identificar e relatar situações emergenciais ou críticas relacionadas ao controle de zoonoses. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Supervisor Técnico em Radiologia Padrão: FG – 2
Supervisionar a execução das atividades diárias de radiologia; monitorar a qualidade dos exames de imagem realizados; acompanhar o uso adequado dos equipamentos de radiologia, garantindo que estejam sendo operados corretamente; coordenar o treinamento e a educação contínua dos profissionais de radiologia; ajudar a coordenar o fluxo de pacientes para a realização de exames de radiologia; identificar problemas ou deficiências nos processos operacionais ou técnicos da radiologia; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da área de radiologia; fornecer suporte ao responsável técnico da área de radiologia. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Política de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Padrão: FG – 3
Assessorar no desenvolvimento, planejamento e implementação de políticas públicas voltadas para a saúde da mulher, da criança e do adolescente; contribuir para a criação e execução de programas de saúde destinados a esses grupos; garantir que as diretrizes nacionais e estaduais para a saúde da mulher, da criança e do adolescente sejam aplicadas corretamente nas unidades de saúde do município; monitorar o andamento de projetos e programas de saúde do grupo; contribuir na criação de políticas locais específicas para a saúde da mulher, da criança e do adolescente; promover a divulgação dos serviços de saúde disponíveis para esses grupos; produzir relatórios periódicos sobre a situação da saúde da mulher, da criança e do adolescente no município; colaborar no desenvolvimento e na implementação de planos de contingência para situações que afetem a saúde dos grupos-alvo; colaborar com a equipe de saúde na implementação de ações que atendam às necessidades psicossociais do grupo, em especial em situações de violência doméstica, abuso sexual ou outros tipos de vulnerabilidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Junta Militar Padrão: FG – 3
Assessorar nas atividades administrativas da Junta Militar; auxiliar no alistamento militar; receber e processar documentos de convocação; acompanhar processos de dispensa e isenção; fornecer informações aos cidadãos; manter comunicação eficaz com órgãos e unidades militares; organizar eventos e reuniões institucionais; elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; coordenar solicitações internas e externas; controlar documentos oficiais; assegurar o cumprimento de prazos e requisitos legais; promover a transparência nos processos administrativos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Política de Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis

Padrão: FG – 3

Assessorar e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos relacionados à saúde do homem, do adulto, do idoso e das doenças crônicas não transmissíveis; realizar monitoramento contínuo e avaliação dos programas e serviços de saúde direcionados a esses grupos; desenvolver propostas de projetos e iniciativas que visem melhorar a saúde e bem-estar dos homens, adultos, idosos e indivíduos com doenças crônicas não transmissíveis na comunidade; estabelecer parcerias e coordenar ações integradas com outras instituições governamentais, não governamentais e com a sociedade civil; realizar análises epidemiológicas e pesquisas para identificar padrões de saúde, prevalência de doenças e necessidades específicas de saúde da população-alvo; implementar estratégias e campanhas para promoção da saúde, prevenção de doenças e promoção de estilos de vida saudáveis entre os grupos prioritários; preparar relatórios periódicos e documentos técnicos que demonstrem os resultados alcançados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Atendimento ao Produtor Rural Padrão: FG – 3

Prestar assessoramento no atendimento aos produtores rurais, revisando as notas fiscais do talão de produtor rural para garantir o cumprimento das obrigações tributárias; auxiliar na solicitação e emissão de novos talões de produtor rural, conforme a demanda; fornecer orientações relacionadas à competência fiscal do município; colaborar na análise e controle das atividades tributárias vinculadas ao setor rural; realizar a interface com a equipe responsável pela fiscalização, garantindo o cumprimento das normativas e a regularização das pendências fiscais dos produtores. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Arrecadação Estadual – ICMS, IPVA, outros
Padrão: FG – 3
Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades nas declarações de faturamento e nos lançamentos nas guias informativas de arrecadação (GIA); emitir notificações de autorregularização e comunicações de verificação de indícios (CVI); promover ações de educação fiscal relativas ao Programa de Integração Tributária (PIT); realizar monitoramento e

ações necessárias em relação ao valor adicionado fiscal (VAF) e índice de participação dos municípios (IPM); supervisionar atividades de campo; assessorar na gestão de arrecadação de IPVA e outros, garantindo o correto recebimento. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Contratos da Infraestrutura
Padrão: FG – 3

Monitorar a execução de contratos relacionados às obras e serviços de infraestrutura; fiscalizar se as condições contratuais estão sendo cumpridas por todas as partes envolvidas; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos; manter e organizar toda a documentação contratual; garantir que todos os documentos necessários para o cumprimento dos contratos estejam atualizados e em conformidade com as exigências legais; analisar a necessidade de aditivos contratuais; acompanhar o cumprimento dos prazos de execução dos contratos; verificar se os serviços ou obras estão sendo realizados de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos no contrato; controlar as medições de serviços executados e materiais fornecidos; verificar a regularidade e a conformidade dos pagamentos de acordo com o andamento dos contratos; participar das etapas do processo licitatório; auxiliar na análise das propostas recebidas durante o processo licitatório; colaborar com a equipe financeira da Secretaria no controle de pagamentos e na análise de impacto orçamentário dos contratos em execução; acompanhar processos administrativos ou judiciais que envolvam os contratos; colaborar na atualização e revisão das normas internas e procedimentos relativos à gestão de contratos; prestar apoio e fornecer as informações necessárias para auditorias internas e externas relacionadas à gestão de contratos; manter total transparência nas ações de fiscalização e controle dos contratos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.
Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: FG – 3

Auxiliar na atualização e controle das máquinas e equipamentos da Secretaria; apoiar a coordenação na distribuição e alocação das máquinas e equipamentos para as diversas obras e serviços realizados pela Secretaria; auxiliar na organização e controle das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos; colaborar na análise dos relatórios de manutenção; acompanhar o desempenho das máquinas e equipamentos durante a execução dos serviços; auxiliar no planejamento da utilização das máquinas; apoiar na análise dos custos envolvidos na operação e manutenção das máquinas; auxiliar na organização e controle da documentação relacionada às máquinas e equipamentos; ajudar a garantir que todos os documentos exigidos para os equipamentos estejam em dia e que os mesmos cumpram as normativas legais; auxiliar na implementação e monitoramento das normas de segurança para a operação das máquinas e equipamentos; auxiliar na organização de treinamentos para os operadores de máquinas; ajudar na realização de inspeções periódicas para verificar as condições de segurança dos equipamentos e a conformidade com as normas técnicas e de segurança estabelecidas; contribuir para a organização e controle do armazenamento dos equipamentos quando não estiverem em operação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: FG – 3

Apoiar na elaboração e execução do orçamento público da Infraestrutura, garantindo a correta alocação de recursos; acompanhar e analisar as despesas e receitas, assegurando o cumprimento dos limites orçamentários; elaborar relatórios financeiros periódicos e monitorar a execução de programas e projetos da infraestrutura; colaborar com o planejamento de ações que demandem recursos financeiros; assessorar na definição de metas orçamentárias e propor ajustes conforme necessário; garantir a conformidade das despesas com a legislação vigente; acompanhar transferências financeiras e a aplicação dos recursos; elaborar estimativas financeiras para futuros investimentos e programas; fornecer suporte técnico para a gestão orçamentária; garantir a transparência dos processos orçamentários, realizando apresentações e explicações para gestores e órgãos de controle; apoiar auditorias internas e externas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho Padrão: FG – 3
Colaborar na elaboração do orçamento da secretaria; garantir que todos os projetos e programas da Secretaria estejam contemplados de forma adequada no orçamento; elaborar previsões detalhadas sobre as receitas e despesas que a secretaria deverá ter ao longo do exercício; acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; produzir relatórios financeiros periódicos; analisar os dados financeiros da secretaria; elaborar e consolidar os relatórios de prestação de contas da Secretaria; fornecer orientação técnica aos gestores e coordenadores dos programas da secretaria; apoiar as unidades da secretaria nas demandas relacionadas à execução de contratos e aquisições; auxiliar na elaboração e gestão de convênios, parcerias e emendas parlamentares; atuar de forma integrada com outras secretarias municipais; ajudar na elaboração de editais e especificações técnicas para contratações; preparar documentos e relatórios para auditorias internas ou externas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Tributação – IPTU Padrão: FG – 3
Prestar orientação técnica sobre a legislação referente ao IPTU, tanto para os contribuintes quanto para os setores internos da administração pública; esclarecer dúvidas sobre a aplicação de alíquotas, isenções, imunidades e outros aspectos relacionados ao imposto; acompanhar o lançamento e a arrecadação do IPTU, verificando o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, como a emissão de carnês, declarações de valores, entre outros, incluindo a análise de inadimplência e o acompanhamento de processos de cobrança; analisar as solicitações e processos sobre isenções ou imunidades; auxiliar nas atividades de fiscalização e auditoria do IPTU, verificando a correta aplicação da legislação, o correto cálculo do imposto, e o cumprimento das obrigações por parte dos contribuintes; revisar os lançamentos do IPTU, especialmente em casos de divergências ou contestações por parte dos contribuintes; produzir relatórios periódicos sobre a arrecadação do IPTU, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria na arrecadação; acompanhar alterações na legislação relacionada ao IPTU, implementando as mudanças necessárias no procedimento de arrecadação e fiscalização do imposto. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Tributação – ISS
Padrão: FG – 3
Prestar orientação técnica e consultoria sobre a legislação tributária do município, especialmente relacionada ao ISS; esclarecer dúvidas dos contribuintes, empresas e outros setores da administração pública; monitorar e acompanhar a arrecadação do ISS, verificando o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, como a emissão de notas fiscais, declarações e outros documentos exigidos pela legislação; colaborar nas atividades de fiscalização tributária, realizando auditorias sobre os serviços prestados e as declarações de ISS apresentadas, garantindo o cumprimento das normas tributárias e identificando possíveis inconsistências; acompanhar as alterações na legislação tributária, tanto municipal quanto federal, e implementar as mudanças necessárias para garantir a conformidade do município com as novas normas; auxiliar na gestão de contenciosos relacionados ao ISS, colaborando com a defesa de interesses do município em processos administrativos ou judiciais relacionados à cobrança do imposto; elaborar relatórios e indicadores sobre a arrecadação do ISS, contribuindo com informações para o planejamento fiscal do município e para a tomada de decisões pela administração pública; promover treinamentos internos e para os contribuintes, a fim de disseminar boas práticas e garantir o entendimento correto das obrigações tributárias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Tributação – ITBI Padrão: FG – 3
Assessorar na apuração e cálculo do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), verificando a base de cálculo, alíquotas e documentação necessária para o lançamento do imposto; apoiar no lançamento do ITBI e garantir a correção dos cálculos e débitos tributários; fornecer informações aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais e orientar sobre isenções ou reduções do imposto; colaborar na fiscalização do ITBI e auditoria de transações imobiliárias, identificando e corrigindo irregularidades; analisar processos de concessão de isenções ou benefícios fiscais, emitindo pareceres administrativos; auxiliar na emissão de certidões negativas ou positivas de ITBI e garantir a conformidade da documentação; elaborar relatórios sobre arrecadação e metas de ITBI, contribuindo para a recuperação de créditos tributários e negociação de parcelamentos; colaborar na implementação de melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização do ITBI, garantindo a eficiência e reduzindo riscos de fraudes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Tributação – Produção Primária Padrão: FG – 3
Prestar orientação sobre a aplicação das normas tributárias municipais; auxiliar na emissão de documentos fiscais e preenchimento de declarações; manter e atualizar o cadastro de produtores rurais; garantir a atualização do cadastro, especialmente em relação a mudanças nas atividades e na área territorial; ajudar na apuração e arrecadação de taxas municipais; analisar implicações tributárias das atividades rurais; manter-se atualizado sobre mudanças nas leis municipais e orientar os produtores; gerar relatórios sobre arrecadação de tributos rurais; desenvolver estudos sobre conformidade fiscal e otimização da arrecadação; desenvolver programas contínuos de orientação fiscal; gerenciar processos administrativos relacionados à tributação rural; apoiar na implementação de sistemas informatizados para controle e fiscalização tributária; propor melhorias nos processos de arrecadação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Arrecadação Municipal Padrão: FG – 3
Assessorar na supervisão da gestão do sistema tributário municipal, auxiliando na aplicação

correta das normas fiscais e no acompanhamento das mudanças nas legislações que impactam a tributação municipal; colaborar na definição de estratégias e metodologias de fiscalização, apoiando a equipe de fiscais na execução das atividades; ajudar no desenvolvimento e na coordenação de campanhas educativas para estimular a regularização fiscal, além de apoiar na análise de documentos fiscais e na cobrança administrativa de tributos; atuar no atendimento ao contribuinte, fornecendo orientações sobre a legislação tributária e ajudando na elaboração de relatórios sobre arrecadação e fiscalização; contribuir na análise de dados e resultados das ações fiscais, propondo melhorias nos processos e na gestão da coordenadoria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários Padrão: FG – 3
Auxiliar na análise de débitos tributários e na implementação das estratégias de cobrança definidas pelo Coordenador; apoiar na organização e acompanhamento das ações de cobrança administrativa; contribuir para a elaboração de relatórios periódicos sobre a recuperação de créditos, monitorando a situação dos débitos e a arrecadação realizada; apoiar na análise detalhada dos débitos, identificando valores pendentes, natureza das

dívidas e situação dos contribuintes; auxiliar no desenvolvimento e implementação de programas de recuperação fiscal; manter comunicação contínua com as demais áreas da administração municipal, como jurídico e contábil, para garantir a integração das ações de recuperação de créditos; realizar atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de créditos tributários, garantindo o bom funcionamento dos processos; realizar outras tarefas relacionadas à área de recuperação de créditos tributários, conforme necessário, e auxiliar o coordenador nas demandas operacionais do setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Contratos da Saúde Padrão: FG – 3
Assessorar no suporte ao Coordenador de Contratos na implementação e acompanhamento da execução dos contratos; auxiliar na verificação do cumprimento de prazos e condições contratuais; auxiliar na preparação e revisão de documentos contratuais; apoiar no controle financeiro dos contratos; auxiliar no monitoramento orçamentário dos contratos; auxiliar na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços; atuar na mediação de questões operacionais e administrativas; auxiliar no agendamento e organização de reuniões; preparar e organizar a documentação necessária para as reuniões; colaborar com o coordenador na identificação de possíveis riscos e problemas na execução dos contratos; auxiliar no controle de processos administrativos relacionados à gestão de contratos; organizar e manter arquivos atualizados com a documentação relacionada aos contratos; auxiliar na preparação de informes e comunicações sobre o andamento dos contratos; auxiliar na preparação de relatórios que detalhem os resultados e a execução dos contratos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Documentos Técnicos
Padrão: FG – 3
Prestar assessoria ao coordenador na organização e gestão de documentos técnicos; apoiar na elaboração, revisão e atualização de documentos técnicos, relatórios e pareceres; garantir a conformidade dos documentos técnicos com as normas e regulamentos aplicáveis; coordenar a distribuição e arquivo dos documentos técnicos dentro da organização; auxiliar na criação de processos e fluxos para otimizar a gestão de documentos; revisar e validar a integridade e precisão dos documentos técnicos antes de sua publicação ou disseminação; organizar e manter atualizado o banco de dados e sistemas de arquivamento de documentos técnicos; colaborar com outras equipes para assegurar que os documentos atendam aos requisitos e padrões necessários; fornecer suporte técnico na elaboração de documentos e apresentações para reuniões e eventos; acompanhar o progresso de projetos relacionados à produção de documentos técnicos; elaborar relatórios sobre a gestão e status dos documentos técnicos da área; coordenar o treinamento de equipes sobre a importância da organização e gestão de documentos técnicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Prestação de Contas da Educação
Padrão: FG – 3
Apoiar na organização e controle dos documentos e informações necessários para a prestação de contas dos recursos da educação; auxiliar na elaboração e revisão de relatórios financeiros e documentos relativos à utilização dos recursos destinados à área educacional; realizar a conferência de notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios de despesas realizadas; colaborar na análise de conformidade das despesas com as normas e regulamentos vigentes; acompanhar o processo de prestação de contas, garantindo que os prazos e requisitos legais sejam cumpridos; prestar suporte na organização de arquivos e no controle de documentos relacionados à prestação de contas da educação; elaborar planilhas e relatórios de controle financeiro, auxiliando na gestão orçamentária da área; apoiar na realização de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e auxiliando na resolução de eventuais pendências; monitorar o cumprimento dos indicadores e metas de gastos estabelecidos para a educação; fornecer apoio administrativo, incluindo a organização de reuniões, agendas e demais atividades relacionadas à área de prestação de contas; manter atualizado o controle sobre os recursos financeiros disponíveis e executados na área de educação; realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do Chefe de Prestação de Contas da Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Administração Financeira Padrão: FG – 3
Assessorar o Coordenador no planejamento e organização das atividades relacionadas ao serviço de registro da despesa e processos administrativos; auxiliar em diretrizes para o correto registro dos desdobramentos da folha de pagamento; acompanhar os registros de despesa decorrentes da folha de pagamento; manter a organização e controle dos documentos submetidos ao Departamento de Administração Financeira, como notas fiscais, boletos e etc; auxiliar no controle de pessoal do Departamento a que pertence; auxiliar no controle do cumprimento das diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, a fim de que os processos sejam realizados em conformidade; elaborar relatórios financeiros periódicos sobre o andamento dos processos de despesa e execução orçamentária; prestar apoio durante auditorias internas e externas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço de Iluminação Pública

Padrão: FG – 3

Auxiliar no planejamento e coordenação de atividades relacionadas à instalação e manutenção da iluminação pública; organizar e gerenciar as demandas internas do serviço de iluminação; acompanhar a execução de processos administrativos relacionados ao setor de iluminação pública;

auxiliar na tramitação de documentos e pareceres técnicos; prestar assistência à coordenação da iluminação pública; receber e organizar as solicitações da população e de outros órgãos públicos relacionadas à iluminação pública; monitorar o andamento dos projetos de melhoria e ampliação do sistema de iluminação pública; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre os projetos em execução; realizar vistorias em campo para verificar o status dos serviços realizados; garantir que as atividades de iluminação pública estejam em conformidade com as normas técnicas, regulamentações de segurança e legislações vigentes; auxiliar no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e outros órgãos responsáveis pela fiscalização e regulamentação do setor; preparar documentos e relatórios necessários para atender às auditorias e fiscalizações internas e externas; colaborar com outros setores da Secretaria de Infraestrutura. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Especial de Fiscalização Bem-estar Animal Padrão: FG – 3
Prestar assessoria técnica na área de fiscalização do bem-estar animal; coordenar e executar ações de fiscalização relacionadas à proteção dos animais; monitorar e verificar o cumprimento das normas e regulamentos de proteção animal; realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos, organizações e locais que lidam com animais; identificar e registrar situações de maus-tratos ou condições inadequadas de bem-estar animal; orientar e capacitar equipes de fiscalização sobre a legislação vigente e boas práticas de bem-estar animal; elaborar relatórios de fiscalização e apresentar resultados à gestão pública e órgãos competentes; colaborar com outros órgãos e entidades envolvidas na proteção animal, como ONGs e órgãos de segurança pública; propor melhorias nas políticas e práticas de fiscalização de bem-estar animal; acompanhar e fiscalizar ações de controle populacional, como castração e adoção responsável; assessorar na elaboração de estratégias para intensificar a fiscalização em áreas críticas ou de maior vulnerabilidade para os animais; implementar ações educativas sobre os direitos e proteção dos animais em áreas de fiscalização. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Especial de Fiscalização Ambiental Padrão: FG – 3
Prestar assessoria técnica na área de fiscalização ambiental; coordenar e executar ações de fiscalização e monitoramento ambiental; garantir o cumprimento das normas e regulamentos ambientais em vigor; realizar vistorias e inspeções em atividades potencialmente poluidoras ou danosas ao meio ambiente; identificar e registrar infrações ambientais, como desmatamento ilegal, poluição da água, do ar e do solo; elaborar relatórios de fiscalização e apresentar os resultados à gestão pública e órgãos competentes; coordenar equipes de fiscalização ambiental e orientá-las quanto às melhores práticas e procedimentos; colaborar com órgãos públicos, ONGs e outras entidades voltadas à proteção ambiental; analisar e verificar licenças ambientais e outros documentos necessários para a realização de atividades com impacto ambiental; assessorar na elaboração de políticas públicas voltadas à preservação e recuperação ambiental; propor e implementar medidas corretivas e preventivas em caso de infrações ambientais; promover ações educativas sobre a importância da preservação ambiental durante as atividades de fiscalização; acompanhar e fiscalizar o cumprimento de compensações ambientais e de recuperação de áreas degradadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Especial de Fiscalização e de Projetos Ambientais Urbanos Padrão: FG – 3
Supervisionar e apoiar as ações de fiscalização ambiental relacionadas às atividades e empreendimentos licenciados pela Coordenadoria; verificar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento; identificar irregularidades e propor ações corretivas ou preventivas, garantindo a conformidade com as normas ambientais vigentes; participar de vistorias em campo, elaborando relatórios técnicos sobre as condições ambientais dos empreendimentos fiscalizados; planejar e apoiar a execução de projetos ambientais urbanos voltados à mitigação de impactos e à promoção de soluções sustentáveis; colaborar na concepção e implementação de programas de infraestrutura verde, gestão de resíduos, controle de poluição e outros projetos urbanos ambientais; monitorar e avaliar os resultados dos projetos, assegurando o alcance dos objetivos e o atendimento às diretrizes ambientais; promover a integração entre projetos ambientais e urbanísticos para o desenvolvimento sustentável do município; assessorar a Coordenadoria na formulação de estratégias para fiscalização mais eficiente e no desenvolvimento de projetos urbanos inovadores; fornecer subsídios técnicos para decisões e para a elaboração de pareceres e relatórios sobre questões ambientais; participar de reuniões, audiências públicas e eventos técnicos, representando a Coordenadoria em discussões relacionadas à fiscalização e projetos ambientais urbanos; colaborar com outros setores da Secretaria, órgãos públicos, entidades privadas e comunidades na implementação de ações conjuntas de fiscalização e sustentabilidade urbana; facilitar o diálogo entre diferentes partes interessadas para garantir a eficácia das políticas ambientais; identificar e promover parcerias que fortaleçam a execução de projetos ambientais e ações de fiscalização; participar da organização de campanhas educativas relacionadas ao cumprimento das normas ambientais e à importância de projetos sustentáveis em áreas urbanas; produzir materiais e participar de eventos que promovam a conscientização sobre a relevância da fiscalização e dos projetos ambientais no contexto urbano. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Combate à Dengue Padrão: FG – 3
Elaborar, planejar e coordenar as ações de combate ao mosquito da dengue; fornecer suporte técnico nas ações de controle de dengue; organizar e ministrar treinamentos para as equipes de campo; coletar e analisar dados sobre a incidência de casos de dengue, disseminação de focos do mosquito e resultados das ações de controle; desenvolver e implementar campanhas educativas e de conscientização sobre a dengue; trabalhar de forma integrada com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e encaminhar relatórios técnicos sobre o progresso das ações de combate à dengue; orientar as equipes de campo sobre as normas e procedimentos técnicos para a eliminação de focos de mosquito; participar de reuniões técnicas e de planejamento com a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Imunologia Padrão: FG – 3
Assessorar no suporte técnico ao gerenciamento e na implementação das políticas públicas de imunização; auxiliar no monitoramento e na avaliação dos programas de vacinação; participar da análise e atualização de protocolos técnicos relacionados à imunização; auxiliar no planejamento, organização e controle logístico da distribuição de vacinas e insumos relacionados à imunização; contribuir para o desenvolvimento e a implementação de estratégias de imunização com base nas necessidades epidemiológicas locais; realizar a análise de dados epidemiológicos relacionados às doenças imunopreveníveis e às taxas de vacinação; prestar orientação técnica sobre questões específicas relacionadas à imunização; apoiar na realização de estudos técnicos e pesquisas científicas relacionadas à imunização; elaborar relatórios periódicos sobre a situação da imunização no município; manter comunicação com outros órgãos de saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico do Coordenador de Atenção Psicossocial
Padrão: FG – 3
Assessorar à Coordenadoria de Atenção Psicossocial; colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de programas e projetos voltados para a atenção psicossocial; fornecer orientação técnica para a gestão de serviços de saúde mental no município; auxiliar na integração da atenção psicossocial com outras áreas da saúde; monitorar e analisar os indicadores relacionados à saúde mental no município; auxiliar na gestão de recursos materiais e humanos; prestar assessoria na implementação de políticas públicas de saúde mental; elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre a situação da saúde mental no município; colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na construção de estratégias de saúde pública; estabelecer comunicação com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente da Tesouraria-Geral
Padrão: FG – 3
Assessorar a chefia imediata na coordenação e orientação do setor financeiro e demais departamentos em que a Tesouraria presta ou busca serviços; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas Tesouraria; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; desenvolver relatórios periódicos, quando solicitados; abastecer a chefia imediata com informações sobre o andamento dos trabalhos de sua seção e das necessidades atinentes à realização do serviço. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente de Acompanhamento Legislativo
Padrão: FG – 3
Acompanhar atividades do Poder Legislativo, coletando informações sobre matérias de interesse; manter registros atualizados de projetos de lei e proposições; analisar propostas legislativas, identificando impactos jurídicos e administrativos; elaborar relatórios e pareceres sobre proposições; facilitar a comunicação entre o órgão e o Legislativo, alinhando ações institucionais; apoiar a interlocução com parlamentares e assessores; redigir documentos necessários para interação com o Legislativo; sistematizar dados legislativos e monitorar mudanças no cenário legislativo; garantir cumprimento de prazos e requisitos formais nas matérias legislativas; monitorar publicações de normas relacionadas ao órgão; propor ajustes administrativos para garantir conformidade legal; fortalecer a posição institucional em temas estratégicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente do Coordenador da Biblioteca Pública

Padrão: FG – 3

Auxiliar o Coordenador na organização e implementação de projetos e atividades da biblioteca; colaborar na elaboração de relatórios e documentos relacionados às ações da biblioteca; participar de reuniões com a equipe da biblioteca para garantir a execução de tarefas e o cumprimento de metas estabelecidas; oferecer suporte no atendimento ao público, fornecendo informações sobre o acervo da biblioteca e suas normas de funcionamento; auxiliar os usuários na busca por livros, materiais de consulta e outros recursos disponíveis; orientar sobre o processo de empréstimo e devolução de materiais, bem como as regras de uso; realizar o controle e atualização do sistema de catalogação e registros dos itens disponíveis na biblioteca; apoiar na realização de inventários periódicos do acervo; apoiar na organização de eventos culturais, palestras, workshops, e atividades voltadas à promoção da leitura e à divulgação da biblioteca; colaborar com a organização de campanhas de incentivo à leitura e ações de educação; auxiliar na gestão de materiais e suprimentos da biblioteca, garantindo o correto abastecimento de recursos necessários; controlar e arquivar documentos

administrativos e financeiros relacionados à biblioteca; gerenciar as atividades de manutenção e conservação do espaço físico; ajudar na elaboração de materiais promocionais e de divulgação das atividades da biblioteca, como folhetos, cartazes e publicações em redes sociais; interagir com outras bibliotecas, instituições culturais e educacionais, promovendo parcerias e trocas de experiências; colaborar na criação e implementação de projetos de incentivo à leitura, educação e cultura; acompanhar a execução de projetos da biblioteca, avaliando sua eficácia e sugerindo melhorias; apoiar na atualização e manutenção dos recursos digitais da biblioteca, como catálogos online, e-books e outros conteúdos digitais; auxiliar na capacitação dos usuários no acesso a esses recursos e no uso de novas tecnologias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente do Coordenador de Eventos
Padrão: FG – 3
Prestar suporte direto ao Coordenador de Eventos, auxiliando no planejamento, organização eexecução de eventos municipais; coordenar a logística de eventos, como agendamento de espaços, materiais e equipe de apoio; auxiliar na elaboração de cronogramas, orçamentos e comunicação com fornecedores; acompanhar o desenvolvimento das atividades durante os eventos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; elaborar relatórios sobre os eventos realizados, identificando pontos de melhoria; apoiar na divulgação e promoção dos eventos, garantindo ampla participação da comunidade; e prestar suporte na resolução de problemas operacionais, assegurando o sucesso dos eventos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente do IGP
Padrão: FG – 3
Prestar suporte técnico e administrativo na emissão de documentos de identidade e outros; organizar, arquivar e atualizar os registros e documentos relacionados à emissão; atender ao público, orientando sobre procedimentos para obtenção de documentos pessoais; auxiliar na coleta de dados e na conferência dos requisitos para a emissão de documentos; coordenar o fluxo de informações e processos entre o IGP e outros órgãos municipais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico
Padrão: FG – 3
Prestar suporte técnico às atividades da gestão, garantindo o alinhamento das ações aos objetivos estratégicos estabelecidos; auxiliar na implementação e acompanhamento de projetos e programas, assegurando o cumprimento de metas e prazos; elaborar relatórios técnicos e documentos que apoiem a tomada de decisão e o monitoramento de resultados; fornecer apoio na análise de processos, identificando oportunidades de melhoria para otimizar a execução das ações da gestão; garantir a organização e a atualização de dados e informações relevantes, facilitando o controle e a transparência dos resultados; colaborar com as equipes na execução de ações que atendam às prioridades da gestão, promovendo a integração e o cumprimento dos objetivos estabelecidos; e apoiar na elaboração e revisão de procedimentos operacionais, visando à eficiência e conformidade com as diretrizes da gestão.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico de Recursos Humanos
Padrão: FG – 3
Prestar suporte ao Coordenador de Recursos Humanos no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no município, ajudando na implementação das políticas e estratégias de RH; auxiliar na organização e coordenação de processos seletivos, incluindo a divulgação de vagas, recepção de currículos, agendamento de entrevistas e acompanhamento das etapas de seleção de novos servidores; elaborar e analisar relatórios sobre o desempenho e indicadores de recursos humanos, oferecendo dados para apoio à tomada de decisões estratégicas; auxiliar na organização e atualização de registros e documentos dos servidores, garantindo que toda a documentação esteja conforme as exigências legais e de acordo com as políticas de RH do município; monitorar e auxiliar na gestão dos afastamentos, licenças e férias dos servidores, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e as políticas internas; prestar suporte e atendimento aos servidores, respondendo a dúvidas sobre processos de recursos humanos, benefícios, procedimentos administrativos, entre outros assuntos relacionados à gestão de pessoas; apoiar na identificação de problemas relacionados ao clima organizacional, oferecendo suporte na gestão de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo; colaborar com o Coordenador de Recursos Humanos na implementação de políticas e práticas que visem melhorar a gestão de pessoas, como planos de carreira, programas de reconhecimento e estratégias de retenção de talentos; manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e fornecer informações sobre suas implicações para os processos e práticas de recursos humanos no Município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Central de Regulação da Saúde
Padrão: FG – 3
Chefiar as atividades da Central de Regulação da Saúde, garantindo a gestão eficiente e organizada dos serviços de saúde; supervisionar a triagem e regulação de pacientes; implementar e monitorar os processos de regulação de fluxo de pacientes; coordenar a integração da central com as unidades de saúde, hospitais e outras instituições; gerir a equipe de profissionais da central; acompanhar e analisar indicadores de desempenho da regulação, propondo melhorias e ajustes nos processos conforme necessário; assegurar que a Central de Regulação esteja em conformidade com as políticas públicas de saúde e as normativas vigentes; elaborar relatórios sobre a demanda e a distribuição dos serviços de saúde; garantir a comunicação eficiente entre os diversos setores e unidades de saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Divisão de Empenho
Padrão: FG – 3
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao processo de empenho; garantir que os empenhos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos contábeis e orçamentários; chefiar, articular e acompanhar ações de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes na área de atuação; prestar informações aos credores e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia, realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos empenhos; chefiar os servidores, organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Coordenador do Departamento de Administração Financeira no planejamento e execução dos trabalhos atinentes ao departamento; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos empenhos, detalhando as pendências e os pagamentos realizados; coordenar e acompanhar o arquivamento e a organização da documentação pertinente aos empenhos, garantindo que esteja disponível para auditorias e fiscalizações; supervisionar a equipe da Divisão de Empenho; propor melhorias nos processos operacionais de empenho, buscando otimizar o controle e a utilização dos recursos financeiros; manter contato com outros departamentos, como Contabilidade e Tesouraria, para garantir a integração e o correto fluxo de informações financeiras; prestar suporte durante auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários para a verificação da regularidade dos empenhos; garantir que todos os processos de empenho sejam executados dentro dos limites orçamentários e conforme o planejamento financeiro da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento

Padrão: FG – 3

Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamentos dos servidores públicos municipais, garantindo que todos os cálculos estejam corretos e sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos; elaborar e conferir os cálculos de salários, gratificações, adicionais, benefícios, descontos e encargos sociais, assegurando que todos os valores sejam pagos corretamente aos servidores; prestar esclarecimentos e suporte aos servidores sobre questões relativas a salários, descontos, benefícios e demais informações relacionadas à folha de pagamentos, com foco na transparência e resolução de dúvidas; controlar e realizar a administração de benefícios oferecidos aos servidores, garantindo que sejam corretamente incluídos na folha de pagamento; garantir a atualização constante das informações cadastrais dos servidores (como mudanças salariais, promoções, férias, licenças, etc.) para que a folha de pagamento reflita sempre dados precisos; colaborar na criação e revisão de normas, procedimentos e políticas relacionadas à gestão da folha de pagamentos, assegurando conformidade com as regulamentações municipais, estaduais e federais; supervisionar os encargos trabalhistas e impostos relacionados à folha de pagamento, garantindo que sejam corretamente calculados, recolhidos e pagos aos órgãos competentes; gerar e analisar relatórios financeiros relacionados à folha de pagamento, como comprovantes de pagamento, resumos de encargos sociais, e relatórios para a prestação de contas e auditorias; garantir a confidencialidade e segurança dos dados salariais e cadastrais dos servidores que não sejam de domínio público, seguindo as normas de proteção de dados e sigilo profissional; fornecer informações e documentos necessários para auditorias internas ou externas relacionadas à folha de pagamento, cooperando com processos de fiscalização e garantindo a conformidade com as exigências legais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
Padrão: FG – 3
Coordenar e supervisionar a execução de processos seletivos para a contratação de novos servidores públicos municipais, desde a elaboração de editais até a convocação dos aprovados, garantindo a transparência e legalidade de todo o processo; coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, assegurando que as avaliações sejam realizadas de acordo com os critérios estabelecidos e fornecendo feedback contínuo para o aprimoramento profissional; supervisionar o controle e arquivamento de documentos relativos aos servidores, garantindo que as informações estejam organizadas e acessíveis, conforme as normativas legais e administrativas; gerenciar as solicitações e controles de afastamentos, licenças e férias dos servidores, garantindo que as normas legais sejam seguidas e a regularidade da gestão de pessoal seja mantida; coordenar os processos de integração dos novos servidores, proporcionando informações sobre normas internas, políticas públicas e benefícios, facilitando a adaptação ao ambiente de trabalho; colaborar com o coordenador de recursos humanos na criação e revisão de políticas de gestão de pessoas, incluindo aspectos relacionados à contratação, promoção, capacitação e desligamento dos servidores; facilitar a mobilidade interna de servidores, promovendo transferências, promoções e realocação de pessoal dentro da estrutura da administração municipal, conforme as necessidades da gestão pública; acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, propondo ações corretivas e de melhoria para os processos de gestão de pessoas;

prestar atendimento contínuo aos servidores, esclarecendo dúvidas sobre direitos, deveres, promoções, capacitação e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Divisão de Liquidação
Padrão: FG – 3
Supervisionar e coordenar as atividades de liquidação de despesas, garantindo que sejam realizadas conforme os procedimentos estabelecidos; verificar a conformidade de documentos fiscais e contratuais antes do pagamento, monitorando pendências e cumprindo os prazos; manter registros atualizados e elaborar relatórios sobre as liquidações realizadas; fornecer informações para contabilidade e outros departamentos, identificando e corrigindo inconsistências no processo; chefiar, articular e acompanhar ações de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes relativas à liquidação de empenhos; prestar informações aos credores e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia e às atribuições relativas à liquidação de empenho; realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da liquidação de empenhos; chefiar os servidores, organizar e distribuir as atividades do departamento relativos à liquidação de empenhos; assessorar o Coordenador do Departamento de Administração Financeira no planejamento e execução dos trabalhos atinentes à liquidação de empenhos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Fiscalização de Obras e Posturas
Padrão: FG – 3
Liderar e coordenar a equipe de fiscalização de obras e posturas; supervisionar as ações de fiscalização; realizar vistorias de obras; verificar o cumprimento das normas técnicas e ambientais nas obras; supervisionar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais; monitorar a aplicação das normas sobre publicidade urbana; garantir a conformidade com o licenciamento de obras; orientar sobre o processo de obtenção de licenciamento; aplicar sanções e penalidades em caso de irregularidades detectadas nas obras e no cumprimento das posturas municipais; elaborar notificações de infração e autuações; elaborar relatórios detalhados sobre as fiscalizações realizadas; redigir pareceres técnicos sobre os processos de fiscalização; acompanhar os processos administrativos relacionados a infrações de obras e posturas; auxiliar na elaboração de processos de regularização de obras irregulares ou de atividades comerciais que não estejam em conformidade com as posturas municipais; estabelecer articulação com outras secretarias e órgãos municipais; cooperar com os órgãos estaduais e federais quando necessário; monitorar o cumprimento das exigências ambientais e urbanísticas em projetos de grande impacto. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG – 3
Chefiar e coordenar as atividades diárias do almoxarifado; gerenciar o controle de estoque de materiais e medicamentos; trabalhar em conjunto com o departamento de compras para planejar a reposição de materiais e medicamentos; supervisionar a organização do almoxarifado; monitorar a validade dos medicamentos e insumos armazenados; supervisionar a distribuição de materiais e medicamentos para as unidades de saúde; gerenciar as solicitações de materiais feitas pelas unidades de saúde; elaborar e manter relatórios detalhados sobre as entregas de materiais e medicamentos; coordenar e realizar inventários periódicos do almoxarifado; criar relatórios de controle de estoque, movimentação de materiais e status de inventário; estabelecer e supervisionar os procedimentos operacionais do almoxarifado; garantir a adequada documentação de todas as movimentações de materiais; identificar e adotar medidas para prevenir perdas e desperdícios no almoxarifado; assegurar que o almoxarifado esteja em conformidade com as normas regulatórias relacionadas à armazenagem de medicamentos e materiais de saúde; supervisionar a equipe de trabalho do almoxarifado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social
Padrão: FG – 3

Coordenar as atividades do CRAS, garantindo a execução de políticas públicas de assistência social com foco no atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; supervisionar a equipe técnica e administrativa do centro, promovendo o alinhamento com os objetivos da gestão e o desenvolvimento de ações eficazes de apoio social; planejar e implementar programas e serviços de proteção social, como atendimentos individuais e em grupo, além de campanhas de sensibilização e mobilização comunitária; assegurar a articulação com outros serviços e unidades de assistência social, saúde, educação e segurança, promovendo a integração das ações e a continuidade do atendimento; monitorar e avaliar a execução das atividades, garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade, dentro dos prazos e conforme as diretrizes estabelecidas; gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros do CRAS, otimizando os processos e assegurando a transparência na utilização dos mesmos; elaborar relatórios sobre os atendimentos e o impacto das ações, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas; manter a equipe capacitada e atualizada sobre as políticas públicas e as normativas relacionadas à assistência social; representar o CRAS em reuniões e eventos, promovendo a troca de informações e a busca por parcerias estratégicas; e garantir o cumprimento das legislações e regulamentações

relacionadas aos serviços de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher
Padrão: FG – 3
Coordenar a equipe multidisciplinar do CRAM, composta por profissionais como assistentes sociais, psicólogos e advogados; planejar, implementar e monitorar as políticas públicas e estratégias de enfrentamento à violência contra a mulher, em conformidade com as legislações vigentes e diretrizes governamentais; garantir o acolhimento humanizado e sigiloso das mulheres em situação de violência; supervisionar os atendimentos individuais e em grupo, assegurando a qualidade e eficácia das intervenções; promover o encaminhamento adequado das usuárias para a rede de proteção, como delegacias especializadas, casas-abrigo e serviços de saúde; estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais e organizações não governamentais, fortalecendo a rede de enfrentamento à violência contra a mulher; participar de fóruns, conselhos e eventos que discutam a promoção dos direitos das mulheres e a prevenção da violência de gênero; coordenar programas de capacitação para a equipe técnica, promovendo a atualização constante sobre legislação e melhores práticas; desenvolver campanhas de conscientização para a comunidade, visando prevenir a violência contra a mulher e estimular a denúncia; realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos serviços prestados pelo CRAM, garantindo o cumprimento dos objetivos e a eficiência no atendimento; representar o CRAM junto a autoridades públicas, entidades de defesa de direitos e a sociedade em geral, sempre promovendo a valorização e a defesa dos direitos das mulheres. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento da Escola de Gestão
Padrão: FG – 3
Coordenar, planejar e implementar programas de qualificação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, com o objetivo de promover o desenvolvimento contínuo das competências e habilidades dos colaboradores; elaborar e coordenar ações e programas que visem à valorização dos servidores públicos municipais, promovendo iniciativas que reconheçam e incentivem o aprimoramento profissional, a motivação e a satisfação no trabalho; supervisionar a criação e a organização de conteúdos educacionais para os cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação, garantindo que sejam relevantes e adequados às necessidades da administração pública municipal; estabelecer parcerias com instituições de ensino e outras entidades para promover cursos, treinamentos e eventos que agreguem valor ao processo de qualificação dos servidores municipais; monitorar o desempenho e a eficácia dos programas de qualificação e valorização dos servidores, avaliando o impacto desses programas na performance dos servidores e na melhoria dos serviços públicos prestados à população; controlar os recursos financeiros destinados aos cursos e treinamentos, assegurando que os orçamentos sejam respeitados e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente; promover ações e iniciativas de aperfeiçoamento profissional contínuo, como workshops, palestras, seminários e atividades de desenvolvimento pessoal e profissional; coordenar a emissão de certificados de conclusão de cursos e programas de qualificação, bem como criar mecanismos de reconhecimento e premiação para servidores que se destacarem em seus programas de capacitação; desenvolver e promover uma cultura organizacional voltada para o aprendizado contínuo, inovação e melhoria dos processos, incentivando os servidores a se engajarem em atividades de formação e capacitação; criar relatórios periódicos sobre os resultados dos programas de qualificação, com indicadores de participação, desempenho e retorno dos investimentos, além de sugerir melhorias e ajustes com base nos resultados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Arquivo Municipal
Padrão: FG – 3
Coordenar e supervisionar todas as atividades do arquivo municipal, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos documentos e informações públicas, conforme a legislação vigente; implementar e supervisionar processos de classificação, organização, catalogação e indexação dos documentos, assegurando que sejam facilmente localizados e acessados de acordo com as necessidades da administração pública; desenvolver e coordenar estratégias para a conservação e restauração de documentos, especialmente aqueles de valor histórico, mantendo a integridade do acervo para futuras gerações; estabelecer e supervisionar os procedimentos de controle de acesso aos documentos, garantindo a segurança das informações e respeitando normas de confidencialidade e integridade dos dados; fornecer suporte aos diversos departamentos da prefeitura, disponibilizando documentos, registros e informações necessárias para a execução de processos administrativos, legais e operacionais; criar e atualizar as normas e procedimentos relativos à gestão de documentos, incluindo o ciclo de vida dos documentos (recebimento, processamento, arquivamento e descarte) conforme as legislações pertinentes; supervisionar o andamento dos processos arquivísticos, garantindo que os documentos sejam corretamente tramitados e arquivados, e que as solicitações de consulta sejam atendidas de forma ágil e eficiente; facilitar o acesso de cidadãos e pesquisadores ao acervo histórico e administrativo, fornecendo informações e documentos solicitados, quando permitido, de acordo com as políticas de acesso público; produzir relatórios periódicos sobre o estado do acervo, atividades realizadas, ações de conservação e outras informações relevantes sobre o andamento do trabalho do Departamento do Arquivo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário
Padrão: FG – 3

Coordenar a manutenção, atualização e ampliação do cadastro técnico imobiliário, assegurando a precisão das informações sobre propriedades, terrenos e edificações; gerir a integração das informações cadastrais com outros sistemas municipais, como arrecadação tributária, planejamento urbano e licenciamento; supervisionar a incorporação de novas áreas e propriedades ao cadastro imobiliário, considerando alterações decorrentes de parcelamentos, regularizações fundiárias e novos empreendimentos; coordenar as análises e homologações de alterações cadastrais solicitadas por munícipes, como unificações, desmembramentos e atualizações de dados; supervisionar a emissão de certidões e documentos relacionados ao cadastro imobiliário, garantindo agilidade e precisão no atendimento às demandas; propor e implementar melhorias nos processos internos do departamento, promovendo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados; planejar e gerir os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para a operação eficiente do departamento; coordenar a utilização de ferramentas georreferenciadas e sistemas de informações geográficas para aprimorar a gestão do cadastro imobiliário; garantir a proteção e integridade das informações cadastrais, implementando mecanismos de segurança e controle de acesso; representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos técnicos, discutindo questões relacionadas à gestão cadastral; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução do cadastro imobiliário, destacando indicadores de desempenho e avanços na gestão territorial; identificar e propor soluções para inconsistências ou lacunas nas informações cadastrais; conhecer a legislação urbanística, tributária e fundiária aplicável ao cadastro técnico imobiliário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Faturamento da Saúde
Padrão: FG – 3
Chefiar e coordenar os processos de faturamento da Secretaria Municipal de Saúde; garantir que as faturas e notas fiscais sejam emitidas de acordo com os serviços prestados; assegurar que todos os documentos necessários para o faturamento de serviços realizados, sejam completos e corretos; apoiar nas negociações de novos contratos de convênios; monitorar os pagamentos recebidos, identificar valores pendentes ou incorretos; preparar relatórios financeiros periódicos, com a evolução dos faturamentos; garantir que todas as práticas de faturamento estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a organização e o arquivamento dos documentos relacionados ao faturamento; garantir que o faturamento dos serviços seja feito com precisão e de acordo com a qualidade exigida pela legislação e pelas normas contratuais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos
Padrão: FG – 3
Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos firmados pela prefeitura, assegurando que sejam cumpridos conforme as cláusulas acordadas, dentro dos prazos e com qualidade esperada; planejar e organizar as ações de fiscalização, definindo cronogramas, prioridades e recursos necessários para garantir a fiscalização eficaz de todos os contratos em vigor; supervisionar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações por parte dos contratados e tomando ações corretivas em caso de descumprimento; revisar e analisar documentos e relatórios relacionados à execução dos contratos, como relatórios de atividades, relatórios financeiros, e prestações de contas, para garantir a conformidade com os termos estabelecidos; gerir a equipe de fiscalização, distribuindo tarefas, acompanhando a execução das atividades, fornecendo orientação técnica e promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; detectar irregularidades, descumprimentos contratuais ou problemas no processo de execução dos contratos, propondo soluções e acionando as medidas legais cabíveis, como advertências ou multas; elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, apontando os resultados alcançados, as irregularidades identificadas e as providências tomadas; manter comunicação constante com outros departamentos da prefeitura, como o jurídico, financeiro e de planejamento, garantindo que a fiscalização de contratos esteja integrada com as demais áreas da administração pública; oferecer suporte técnico às áreas responsáveis pela gestão de contratos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre a correta execução e fiscalização de contratos administrativos; planejar e coordenar treinamentos internos para a equipe do departamento e para outros servidores da prefeitura, visando melhorar a qualidade e a eficácia da fiscalização de contratos; prestar assessoria à alta gestão da Prefeitura sobre o andamento dos contratos, identificando riscos e propondo ajustes ou soluções para melhorar o cumprimento das obrigações contratuais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Patrimônio Municipal
Padrão: FG – 3
Prestar suporte ao coordenador nas atividades de gestão do patrimônio municipal, auxiliando no controle, conservação e movimentação dos bens; colaborar na atualização e conferência do inventário de bens patrimoniais, garantindo a precisão dos registros; auxiliar na movimentação de bens patrimoniais, como transferências, doações e alienações, garantindo a documentação correta de cada operação; auxiliar no acompanhamento da conservação e manutenção dos bens imóveis, acompanhando a execução dos serviços de reparo e preservação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação e movimentação do patrimônio municipal, fornecendo dados para a gestão do coordenador; garantir a organização e controle de toda a documentação relacionada aos bens patrimoniais, como registros de aquisição, manutenção e transferências; prestar assistência nas comunicações com outros departamentos da prefeitura, garantindo a integração das ações de gestão patrimonial. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento Multidisciplinar
Padrão: FG – 3
Coordenar as atividades do Departamento Multidisciplinar, garantindo a integração das diversas áreas de atuação dentro da Secretaria de Educação; planejar, implementar e supervisionar programas e projetos educacionais que envolvam múltiplas disciplinas, assegurando que atendam às necessidades dos alunos e da comunidade escolar; articular com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para promover a inclusão de práticas educacionais inovadoras e interdisciplinares; coordenar e acompanhar o trabalho das equipes técnicas multidisciplinares, promovendo a capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais; garantir a aplicação de metodologias e estratégias que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, considerando aspectos pedagógicos, psicológicos, sociais e culturais; elaborar e revisar relatórios técnicos, análises e documentos sobre os resultados e impactos das ações desenvolvidas pelo Departamento Multidisciplinar; acompanhar a execução orçamentária do departamento, controlando os recursos e propondo otimizações quando necessário; desenvolver ações de acompanhamento e apoio aos alunos com necessidades específicas, como deficiências, transtornos ou outras demandas educacionais especiais; colaborar na implementação de políticas públicas educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino e à promoção da inclusão escolar; elaborar e coordenar atividades de formação e treinamento contínuo para a equipe, visando a atualização e a melhoria das práticas educacionais; realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas e interagir com as escolas, propondo soluções para eventuais dificuldades enfrentadas na implementação de projetos e programas; garantir que as ações do departamento estejam em conformidade com as normativas educacionais e regulatórias vigentes; realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Secretaria de Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde
Padrão: FG – 3
Chefiar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a área da saúde; elaborar e coordenar planos de desenvolvimento profissional e de carreira para os servidores da área de saúde; supervisionar a gestão de benefícios; oferecer assessoramento à alta gestão da Secretaria sobre questões trabalhistas dos servidores da saúde; coordenar e implementar processos de avaliação de desempenho dos servidores da área da saúde; coordenar e otimizar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde; acompanhar a gestão de banco de horas e compensações; definir e monitorar indicadores de gestão de recursos humanos; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos recursos humanos na área da saúde; desenvolver e implementar políticas que promovam o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho; coordenar a organização e o controle dos arquivos relacionados aos recursos humanos; garantir que toda a documentação relacionada aos servidores da saúde esteja conforme as exigências legais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Serviços Técnicos
Padrão: FG – 3
Coordenar e supervisionar os serviços técnicos relacionados ao planejamento urbano, fiscalização e gestão territorial; garantir a qualidade técnica dos projetos, estudos e pareceres elaborados pela equipe do departamento; planejar e organizar as demandas operacionais, priorizando atividades em conformidade com os objetivos da Coordenadoria de Urbanismo; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras urbanísticas, verificando a conformidade com os padrões técnicos e regulamentos; emitir pareceres técnicos sobre projetos e intervenções urbanísticas, garantindo a adequação ao planejamento territorial; propor soluções técnicas para problemas detectados durante a execução de obras ou na análise de projetos; gerir os recursos técnicos, materiais e humanos necessários para a execução das atividades do departamento; garantir a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e ferramentas utilizadas nos serviços técnicos; desenvolver metodologias e procedimentos que otimizem os processos e assegurem maior eficiência nas operações do departamento; supervisionar as atividades de fiscalização relacionadas ao uso e ocupação do solo, garantindo o cumprimento da legislação urbanística e ambiental; monitorar o atendimento das normas e diretrizes estabelecidas nos planos urbanísticos e instrumentos legais; identificar irregularidades e propor medidas corretivas ou preventivas para adequação às normas vigentes; coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e estudos relacionados às demandas urbanísticas do município; consolidar informações técnicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e tomadas de decisão; monitorar indicadores de desempenho e resultados das atividades realizadas pelo departamento; representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados a temas técnicos e urbanísticos; participar de ações de capacitação e treinamento da equipe técnica, promovendo a atualização de conhecimentos e boas práticas; contribuir para a elaboração de materiais técnicos e educativos voltados à sociedade e aos profissionais envolvidos no urbanismo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial

Padrão: FG – 3

Coordenar as atividades de vigilância patrimonial nas dependências da Prefeitura, assegurando a proteção do patrimônio público, como prédios, equipamentos e documentos; supervisionar e orientar a equipe de vigilantes, garantindo o cumprimento dos turnos, protocolos de segurança e a vigilância constante das instalações; desenvolver e implementar planos de segurança patrimonial, prevendo medidas preventivas para evitar furtos, danos ou invasões, e coordenando ações em situações de emergência; supervisionar o controle de acessos ao prédio público, incluindo a verificação de visitantes e a emissão de crachás, garantindo a segurança e a integridade das áreas restritas; controlar e supervisionar o uso e manutenção de equipamentos de segurança, como câmeras de monitoramento, alarmes e sistemas de vigilância, assegurando seu bom funcionamento; monitorar e analisar incidentes de segurança, como furtos ou danos, e elaborar relatórios sobre ocorrências, sugerindo melhorias nas práticas de segurança patrimonial; organizar treinamentos periódicos para a equipe de vigilância, assegurando que todos os vigilantes estejam capacitados para lidar com

situações de risco e garantir a segurança do patrimônio; trabalhar em colaboração com outros setores da Prefeitura, como a polícia local, para implementar ações de segurança externas e garantir a proteção contínua dos bens patrimoniais; manter registros e documentação atualizados sobre as atividades de vigilância, incluindo relatórios de ocorrências, manutenções realizadas e inventário de equipamentos de segurança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Zeladoria
Padrão: FG – 3
Coordenar as ações de limpeza, conservação e manutenção do prédio principal da Prefeitura, assegurando que as instalações estejam sempre em condições adequadas de uso e atendam aos padrões de higiene e organização exigidos; planejar e coordenar serviços de manutenção diária, como limpeza de pisos, janelas, móveis, banheiros, corredores, além de zeladoria das áreas externas e de circulação do prédio, como jardins, estacionamentos e acessos; gerenciar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de zeladoria, garantindo que estejam sempre disponíveis, em boas condições e de acordo com as necessidades do setor; acompanhar e monitorar a execução das atividades de zeladoria, assegurando que os serviços de limpeza e manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela administração pública; receber e priorizar as solicitações internas de manutenção e zeladoria feitas pelos departamentos, garantindo que as necessidades sejam atendidas com agilidade e eficiência; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de zeladoria, incluindo ações realizadas, necessidades identificadas e materiais utilizados, garantindo a transparência e o acompanhamento das ações executadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Serviço de Manutenção do Cemitério Municipal
Padrão: FG – 3
Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção do cemitério; elaborar e acompanhar a execução de planos de manutenção preventiva; gerenciar a equipe de trabalhadores responsáveis pela manutenção do cemitério; gerir o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção; supervisionar a utilização de equipamentos e máquinas de manutenção; fazer o planejamento e a solicitação de compras de materiais necessários; coordenar as atividades de conservação das áreas externas e internas do cemitério; garantir que os serviços de limpeza sejam executados regularmente em todas as áreas do cemitério; assegurar que todas as atividades de manutenção sejam realizadas de acordo com as normas de segurança; realizar ou coordenar a inspeção de segurança das instalações do cemitério; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção; monitorar indicadores de desempenho relacionados às atividades de manutenção; planejar e coordenar projetos de melhorias ou ampliações nas instalações do cemitério, com foco na modernização e otimização do uso dos espaços, sempre respeitando a legislação vigente e as normas de segurança; implementar soluções sustentáveis e inovadoras nas atividades de manutenção, como o uso racional de recursos naturais, adoção de tecnologias verdes e práticas de preservação ambiental; coordenar o processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados necessários para a manutenção do cemitério, garantindo a qualidade e a conformidade com os contratos firmados; monitorar o desempenho dos serviços terceirizados, como limpeza, jardinagem e manutenção de equipamentos, assegurando que os contratos sejam cumpridos de acordo com os termos estabelecidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Parcerias e Convênios Culturais
Padrão: FG – 4
Identificar, prospectar e estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a realização de projetos culturais; desenvolver e acompanhar convênios relacionados a projetos culturais, garantindo a conformidade com legislações aplicáveis e as diretrizes da Secretaria de Cultura; monitorar a execução financeira e operacional dos convênios, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas; buscar e propor estratégias para captação de recursos junto a empresas, fundações, organismos internacionais e programas governamentais; elaborar projetos e propostas técnicas para submissão em editais de incentivo à cultura e outras fontes de financiamento; oferecer suporte técnico a iniciativas culturais, auxiliando na formalização de parcerias e no planejamento de projetos; promover articulações entre agentes culturais e potenciais apoiadores ou financiadores; supervisionar a aplicação dos recursos e avaliar os resultados das ações realizadas por meio de convênios e parcerias; coordenar a elaboração de relatórios técnicos e financeiros de prestação de contas, conforme exigências legais; representar a Secretaria de Cultura em eventos, reuniões e fóruns relacionados a parcerias e convênios culturais; manter interlocução com diferentes setores da sociedade para fortalecer a política cultural local; participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de prioridades e metas relacionadas a parcerias e convênios; avaliar continuamente a eficácia das parcerias e propor melhorias para os processos; garantir a transparência dos processos de celebração e gestão de convênios, assegurando a conformidade com normas administrativas e princípios de boa governança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Gerente de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências

Padrão: FG – 4

Prestar assessoramento ao Gerente na coordenação e supervisão dos processos de arrecadação de tributos municipais, colaborando no acompanhamento das metas de arrecadação e na análise de medidas para otimizar a arrecadação tributária; auxiliar na implementação de novos sistemas e tecnologias para melhorar a eficiência da arrecadação e recuperação de créditos; apoiar na gestão de créditos tributários, incluindo a cobrança ativa de débitos e recuperação de créditos em atraso; colaborar na análise de indicadores de arrecadação e na elaboração de relatórios periódicos sobre a arrecadação e recuperação de créditos; prestar suporte na supervisão das equipes responsáveis, promovendo treinamentos e aprimoramento contínuo; ajudar na proposição de políticas e estratégias para regularização de créditos tributários; coordenar a fiscalização tributária; contribuir na elaboração de relatórios gerenciais, garantindo a transparência na gestão fiscal e colaborando com auditorias internas e externas; apoiar na coordenação do atendimento aos contribuintes e na execução de programas de educação fiscal; colaborar na revisão e implementação de procedimentos operacionais, visando a melhoria contínua dos processos de arrecadação e recuperação de créditos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico da Defesa Civil
Padrão: FG – 4

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Defesa Civil; auxiliar na elaboração e atualização de planos de contingência e emergências; monitorar e analisar dados sobre riscos e condições climáticas que possam afetar o município; organizar e arquivar documentos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à Defesa Civil; apoiar na coordenação de ações preventivas e de resposta a desastres e situações de emergência; realizar levantamentos e vistorias em áreas de risco; fornecer informações e orientações ao público sobre medidas de segurança e prevenção; coordenar o fluxo de informações entre a Defesa Civil e outros órgãos municipais e estaduais; elaborar relatórios sobre as atividades da Defesa Civil e o andamento das operações; prestar apoio logístico e operacional durante situações de emergência ou calamidade; acompanhar e monitorar a execução de programas de prevenção e conscientização pública. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico da Procuradoria-Geral
Padrão: FG – 4
Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres e documentos jurídicos; organizar e arquivar processos, petições e outros documentos legais; realizar a pesquisa e análise de jurisprudência, doutrina e legislação aplicável aos casos; acompanhar o andamento de processos e expedientes, garantindo que prazos e requisitos sejam cumpridos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o andamento de ações judiciais e administrativas; prestar apoio à equipe de procuradores na preparação de defesas, recursos e petições; coordenar o fluxo de documentos e informações entre a Procuradoria e outros órgãos da administração pública; realizar diligências administrativas para garantir o andamento de processos e atender a solicitações externas; monitorar a documentação necessária para processos judiciais e administrativos, assegurando que todos os documentos estejam atualizados e completos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Execução Orçamentária
Padrão: FG – 4
Prestar apoio ao Coordenador na elaboração, execução e monitoramento do orçamento municipal, garantindo que as ações e metas orçamentárias sejam atingidas conforme o planejamento; auxiliar no acompanhamento da execução das receitas e despesas, verificando a conformidade com o que foi planejado e identificando possíveis desvios ou ajustes necessários; colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho orçamentário, destacando as variações financeiras, identificando problemas e propondo soluções; auxiliar no processo de ajustes orçamentários, como créditos adicionais ou remanejamento de recursos, garantindo a adequação das ações às necessidades da administração municipal; auxiliar na comunicação e integração com outras secretarias e departamentos da prefeitura, garantindo que as demandas orçamentárias sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; contribuir para a atualização e melhoria dos processos e ferramentas utilizadas no controle e execução orçamentária, buscando otimizar as atividades do setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico do Conselho Tutelar
Padrão: FG – 4

Prestar assessoramento técnico ao Conselho Tutelar; acompanhar e apoiar as atividades cotidianas do Conselho; colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes; contribuir com análises e pareceres técnicos sobre o impacto das políticas públicas no atendimento às crianças e adolescentes; promover a integração e a articulação entre o Conselho Tutelar e outros órgãos e instituições públicas e privadas; facilitar a comunicação entre o Conselho Tutelar e as famílias; elaborar relatórios técnicos

sobre o acompanhamento de casos de acolhimento, medidas socioeducativas e outras ações protetivas; acompanhar o cumprimento das determinações legais; realizar o monitoramento contínuo das ações do Conselho Tutelar; produzir relatórios e documentos técnicos que apresentem os resultados das ações realizadas; oferecer orientação técnica à população; acompanhar o orçamento destinado ao Conselho Tutelar; apoiar na divulgação de informações relevantes sobre os direitos das crianças e adolescentes; auxiliar na organização de campanhas educativas e eventos de conscientização sobre o combate à violência e exploração contra crianças e adolescentes; apoiar na análise de documentos, pareceres e processos judiciais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador da Biblioteca Pública
Padrão: FG – 4
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca pública; elaborar e executar o plano de trabalho da biblioteca, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; gerir recursos humanos e materiais para garantir o bom funcionamento da biblioteca; responsável pelo controle e manutenção do acervo bibliográfico e dos demais recursos disponíveis; desenvolver e implementar programas culturais, educacionais e de incentivo à leitura para a comunidade; organizar eventos literários, como palestras, workshops, lançamentos de livros e contações de histórias; fomentar o uso da biblioteca como espaço de aprendizado, cultura e inclusão social; supervisionar a aquisição de livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos informacionais; zelar pela organização e preservação do acervo bibliográfico e audiovisual; coordenar a catalogação, classificação e indexação dos materiais de forma eficiente, garantindo fácil acesso ao público; coordenar a equipe de atendimento, garantindo que os usuários tenham acesso rápido e eficiente aos recursos da biblioteca; promover a inclusão digital e o acesso à informação, principalmente para populações em situação de vulnerabilidade social; estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs, outras bibliotecas e instituições culturais para promover ações colaborativas; participar de fóruns, encontros e eventos do setor biblioteconômico e cultural, buscando a atualização profissional e o fortalecimento da rede de bibliotecas públicas; elaborar relatórios sobre as atividades da biblioteca, apresentando indicadores de desempenho, ações realizadas e resultados alcançados; analisar as necessidades da comunidade em termos de acesso à cultura e à informação, buscando adaptar as ofertas da biblioteca a essas demandas; implementar e gerenciar novas tecnologias e ferramentas digitais para melhorar o acesso aos serviços da biblioteca, como sistemas de empréstimo online e bibliotecas digitais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador da Gestão de Frota e Manutenção Veicular
Padrão: FG – 4
Coordenar a administração da frota de veículos da Prefeitura, assegurando sua disponibilidade, operação e adequação às necessidades dos diversos setores da administração pública municipal; planejar e supervisionar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e em conformidade com as normas de segurança; gerenciar a documentação dos veículos, incluindo o controle de licenciamento, seguros, vistorias e renovação de documentos, assegurando que todos os veículos estejam legalizados para circulação; acompanhar os custos com combustíveis, peças, serviços de manutenção e reparos, buscando a otimização de recursos e redução de gastos com a frota; monitorar o desempenho dos veículos, identificando problemas recorrentes, propondo soluções e garantindo a utilização eficiente dos veículos conforme as necessidades da Prefeitura; supervisionar e controlar a utilização dos veículos, garantindo que sejam usados de maneira adequada e conforme as demandas dos diversos departamentos, evitando o uso inadequado ou excessivo; supervisionar e coordenar a equipe responsável pela manutenção e conservação dos veículos, garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade e eficiência; planejar e coordenar a aquisição e substituição de veículos da frota, considerando as necessidades operacionais da Prefeitura e o estado de conservação dos veículos existentes; elaborar relatórios periódicos sobre o status da frota, custos de manutenção, desempenho dos veículos e ações realizadas, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas; colaborar com outros departamentos da Prefeitura na organização de transportes e logística, garantindo que os veículos atendam às necessidades operacionais de maneira eficiente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador das Políticas de Primeira Infância
Padrão: FG – 4
Prestar suporte técnico e estratégico na formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a primeira infância; auxiliar na elaboração de programas e projetos destinados ao desenvolvimento integral de crianças, com foco em saúde, educação e assistência social; coordenar a integração entre diferentes áreas e instituições, como saúde, educação e assistência social, para garantir a implementação eficaz das políticas para a primeira infância; monitorar a execução das ações, avaliando resultados e impactos, e propor ajustes quando necessário para otimizar os serviços prestados; fornecer apoio à equipe responsável pela implementação de políticas, realizando capacitações e oferecendo orientação técnica; elaborar relatórios sobre as ações e resultados das políticas de primeira infância, apresentando dados e recomendações à gestão; assessorar na criação de campanhas de conscientização sobre a importância do desenvolvimento infantil na primeira infância; articular com entidades e organizações externas, buscando parcerias que fortaleçam as ações voltadas para o atendimento às crianças e suas famílias; e garantir o alinhamento das políticas de primeira infância com as diretrizes nacionais e internacionais, promovendo a melhoria contínua do atendimento. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Arrecadação Municipal
Padrão: FG – 4
Supervisionar a gestão do sistema tributário municipal, garantindo a aplicação correta das normas fiscais e coordenar a elaboração e revisão de legislação tributária; acompanhar mudanças nas legislações federal e estadual que impactem a tributação municipal; supervisionar a arrecadação de tributos municipais e a implementação de sistemas tecnológicos de arrecadação; monitorar o cumprimento das metas de arrecadação e desenvolver estratégias para recuperação de créditos tributários; coordenar campanhas educativas para estimular a regularização fiscal e a adesão a programas de parcelamento e anistias fiscais; supervisionar a análise de documentos fiscais; coordenar o atendimento ao contribuinte e fornecer orientações sobre a legislação tributária; elaborar relatórios sobre arrecadação e fiscalização; analisar o desempenho das ações fiscais e propor melhorias nos processos; supervisionar a equipe da coordenadoria, promovendo treinamentos e atualizações sobre as normativas fiscais; colaborar com auditorias internas e externas, garantindo conformidade com as normas legais; coordenar os processos de gestão de transferências de recursos e acompanhar sua aplicação conforme os programas previstos; implementar inovações tecnológicas e sistemas de controle interno para aumentar a eficiência e a transparência das operações fiscais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários
Padrão: FG – 4
Coordenar a recuperação de créditos tributários, analisando débitos e implementando ações de cobrança; definir estratégias de cobrança conforme a legislação e tipos de débitos; acompanhar a equipe responsável e garantir a execução eficaz das atividades; realizar análise detalhada dos débitos, identificando valores pendentes e a situação dos contribuintes; avaliar a viabilidade de recuperação administrativa ou judicial dos créditos; avaliar os débitos com maior valor ou probabilidade de recuperação; coordenar procedimentos de cobrança administrativa, como notificações e parcelamentos; avaliar a efetividade dos processos de cobrança e propor ajustes; desenvolver programas de recuperação fiscal, como parcelamentos e anistias; monitorar a adesão ao programa de recuperação fiscal e garantir a conformidade; elaborar relatórios sobre a situação da recuperação de créditos e criar indicadores de desempenho; prestar suporte técnico à equipe de atendimento ao contribuinte; assegurar documentação adequada de todos os processos; monitorar resultados das ações de recuperação, propondo melhorias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras
Padrão: FG – 4
Orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; organizar a demanda das secretarias para consolidação de processos de compras; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos de compras; coordenar o arquivamento dos processos administrativos de compras e licitações, inclusive os de dispensa, de inexigibilidade; supervisionar os trabalhos realizados pelos coordenados; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria ou Secretaria vinculada. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Cultura
Padrão: FG – 4
Coordenar o planejamento de compras para atender às necessidades das unidades de Cultura; supervisionar e coordenar os processos licitatórios; realizar estudos de mercado para identificar fornecedores e produtos com o melhor custo-benefício; acompanhar a execução dos contratos firmados com fornecedores; negociar condições de fornecimento, preços e prazos com os fornecedores; coordenar o controle de estoques de materiais; garantir que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a documentação necessária para os processos de compras; realizar a análise de custos das compras realizadas; avaliar a qualidade e o desempenho dos fornecedores e dos produtos adquiridos; coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas compras; organizar e otimizar os fluxos de trabalho relacionados ao processo de compras; coordenar a logística de entrega dos materiais e serviços adquiridos; manter a comunicação e interação com os órgãos responsáveis pela fiscalização das compras públicas; fornecer as informações e documentos necessários em caso de auditorias ou fiscalizações sobre as compras realizadas pela Secretaria; buscar a implementação de novas soluções tecnológicas e metodológicas que possam otimizar os processos de compras; fornecer análises e projeções sobre as necessidades de compras; oferecer consultoria e apoio técnico às demais áreas da Secretaria sobre questões relacionadas a compras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG – 4

Coordenar o planejamento de compras para atender às necessidades das unidades de saúde; realizar estudos de mercado para identificar fornecedores e produtos com o melhor custo- benefício; acompanhar a execução dos contratos firmados com fornecedores; negociar condições de fornecimento, preços e prazos com os fornecedores; garantir que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a documentação necessária para os processos de compras; acompanhar o orçamento destinado às compras da saúde; elaborar relatórios financeiros e orçamentários para a alta gestão da Secretaria de Saúde; realizar a análise de custos das compras realizadas; avaliar a qualidade e o desempenho dos fornecedores e dos produtos adquiridos; monitorar o desempenho dos fornecedores; coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas compras; organizar e otimizar os fluxos de trabalho relacionados ao processo de compras; coordenar a logística de entrega dos materiais e serviços adquiridos; manter a comunicação e interação com os órgãos responsáveis pela fiscalização das compras públicas; fornecer análises e projeções sobre as necessidades de compras; oferecer consultoria e apoio técnico às demais áreas da Secretaria sobre questões relacionadas a compras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude
Padrão: FG – 4
Coordenar o levantamento das necessidades de bens, materiais, equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude; elaborar e gerenciar o cronograma anual de compras, alinhando-o aos projetos, programas e ações da secretaria; identificar oportunidades de otimização de recursos e redução de custos, mantendo a qualidade dos produtos e serviços adquiridos; supervisionar a abertura, tramitação e encerramento dos processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência e contratos relacionados às aquisições da secretaria; garantir transparência e integridade nos processos de compras públicas, observando os princípios da administração pública; realizar a prospecção, análise e cadastro de fornecedores qualificados para atender às demandas da secretaria; monitorar a execução dos contratos firmados, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e cláusulas contratuais; atuar na resolução de conflitos ou atrasos na entrega de bens e serviços contratados; garantir o registro e controle dos processos de compras em sistemas administrativos ou financeiros, promovendo uma gestão eficiente e rastreável; elaborar relatórios periódicos de desempenho e de uso dos recursos públicos, facilitando a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; colaborar com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude para garantir que os materiais e serviços adquiridos atendam às especificidades de cada projeto ou programa; auxiliar na execução de eventos, programas esportivos e ações voltadas à juventude, provendo os insumos necessários; promover o treinamento da equipe envolvida nos processos de compras, disseminando boas práticas e atualizações legais no âmbito das aquisições públicas; manter-se atualizado sobre normas, tecnologias e estratégias que possam modernizar e melhorar os processos de aquisição na administração pública; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG – 4
Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e renovação dos contratos de prestação de serviços de saúde; acompanhar a execução dos contratos para garantir o cumprimento de prazos, valores e condições estabelecidas; monitorar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços contratados; fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria Municipal de Saúde; analisar e propor ajustes e modificações em contratos; acompanhar e controlar os aspectos financeiros dos contratos; realizar o controle de pagamentos, verificar a execução financeira dos contratos e elaborar relatórios gerenciais; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos; preparar a documentação necessária para licitações; manter contato direto com prestadores de serviços, fornecedores e outros parceiros contratuais; negociar termos contratuais, reajustes de preços e outras condições com os contratados; fiscalizar a execução dos serviços contratados para garantir que atendam aos padrões de qualidade exigidos pela Secretaria Municipal de Saúde; fornecer informações e subsídios técnicos à alta gestão da Secretaria Municipal de Saúde; identificar e mitigar riscos relacionados aos contratos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Educação para o Trânsito
Padrão: FG – 4
Organizar e executar as atividades educativas, como palestras, eventos, campanhas de conscientização e programas de sensibilização, garantindo que essas ações sejam realizadas dentro dos cronogramas estabelecidos, promovendo o engajamento de diferentes públicos, como motoristas, pedestres, ciclistas e passageiros de transporte coletivo; coordenação de equipes envolvidas nas ações educativas, incluindo a supervisão de profissionais que atuam diretamente nas atividades, como instrutores de trânsito, educadores e colaboradores temporários, garantindo que todos estejam alinhados aos objetivos e metodologias estabelecidos; organizar e otimizar os recursos materiais e logísticos necessários para a execução das campanhas, como a distribuição de materiais informativos, a montagem de estandes em eventos e a organização de simulações de trânsito em locais estratégicos da cidade; ajustar e adaptar as atividades educativas, focando nas áreas e comportamentos mais críticos, e garantindo que a população tenha acesso a informações específicas sobre como evitar acidentes e melhorar a segurança no trânsito; avaliação contínua das ações executadas, coletando e monitorando os resultados das campanhas e eventos; coletar dados e retorno diretamente no campo sobre a receptividade e eficácia das ações; controle de orçamentos, a gestão de recursos humanos e materiais, a organização de agendas e a preparação de relatórios sobre os resultados das ações realizadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde
Padrão: FG – 4
Assessorar nas emendas parlamentares destinadas à área da saúde; auxiliar na elaboração de propostas de alocação de recursos provenientes de emendas parlamentares; manter comunicação constante com os parlamentares, suas assessorias e outros órgãos governamentais; acompanhar a execução de projetos e ações financiadas por emendas parlamentares; monitorar o andamento dos projetos financiados, controlar prazos e propor soluções; elaborar e revisar relatórios de prestação de contas das emendas parlamentares; garantir que as prestações de contas atendam às exigências legais, fiscais e orçamentárias; assegurar que todas as ações relacionadas às emendas parlamentares sejam auditáveis e transparentes; prestar assessoria técnica à gestão da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar na avaliação do impacto das emendas parlamentares nos serviços e programas de saúde; preparar relatórios financeiros periódicos que detalhem a aplicação dos recursos das emendas parlamentares; preparar e divulgar relatórios de resultados dos projetos financiados por emendas parlamentares. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Transportes

Padrão: FG – 4

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos serviços de transporte público e privado no município, abrangendo transportes concedidos, permissionários e autorizados; assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, garantindo que os serviços operem de forma segura, eficiente e de acordo com os padrões estabelecidos pelo poder público; planejamento estratégico das operações de fiscalização, incluindo a definição de rotas, equipes e prioridades, além da supervisão direta das atividades em campo; garantir que os agentes de fiscalização atuem com profissionalismo, ética e em conformidade com os procedimentos administrativos e legais; realizar o monitoramento das condições operacionais dos veículos, verificando itens como segurança, acessibilidade e qualidade do serviço prestado; determinar a aplicação de medidas corretivas ou sanções, caso sejam identificadas irregularidades; atuar na análise e consolidação de informações e dados coletados durante as fiscalizações, elaborando relatórios gerenciais que subsidiam decisões estratégicas da Secretaria; promover o alinhamento entre as equipes, organizando treinamentos e capacitações para os fiscais, a fim de assegurar a uniformidade na aplicação das normas e a constante atualização sobre mudanças na legislação ou diretrizes de mobilidade urbana; interlocutor entre o poder público, as empresas operadoras de transporte e a população, mediando conflitos e buscando soluções para problemas detectados durante a fiscalização; formular as políticas públicas relacionadas ao transporte urbano, contribuindo com análises técnicas e sugestões baseadas na realidade operacional e nos desafios enfrentados nas ruas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Fiscalização Ostensiva de Trânsito
Padrão: FG – 4
Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito, com foco em garantir o cumprimento das normas de tráfego e promover a segurança viária em toda a cidade; organizar equipes de agentes de trânsito, planejar ações de fiscalização preventiva e corretiva, e a realização de blitzes e intervenções em áreas de maior incidência de infrações; garantir o cumprimento das normas de trânsito, supervisionando a atuação de agentes para coibir infrações como estacionamento irregular, excesso de velocidade, desrespeito à sinalização e ao uso de equipamentos de segurança, como cinto de segurança e capacetes; implementar ações de fiscalização em pontos críticos, como vias de grande circulação, proximidade de escolas, hospitais e áreas comerciais, visando reduzir os riscos de acidentes e melhorar o fluxo de veículos e pedestres; fazer a gestão da equipe de fiscalização, incluindo o planejamento de escalas, o treinamento contínuo dos agentes de trânsito e a supervisão das atividades diárias, garantindo que os agentes possuam os equipamentos necessários para realizar o trabalho de forma eficiente, como radares, bafômetros e dispositivos de controle de infrações, e que esses equipamentos sejam devidamente mantidos e calibrados; analisar e gerar relatórios sobre as infrações e as operações realizadas, coletando dados para avaliar a eficácia das ações de fiscalização, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de fiscalização, priorizando as áreas e situações mais críticas do tráfego; articular com outras autoridades e órgãos de segurança pública, como a polícia militar, polícia rodoviária Federal e Estadual, a fim de coordenar operações conjuntas e integrar esforços no combate a infrações e no aumento da segurança no trânsito; elaborar estratégias de gestão administrativa do setor, incluindo a organização de orçamentos, o controle de recursos materiais e a elaboração de relatórios de desempenho, garantindo que as operações de fiscalização sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos recursos disponíveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Políticas de Bem-Estar Animal
Padrão: FG – 4
Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas que promovam o bem-estar animal, que protejam e defendam a vida animal, que promovam a posse e guarda responsável dos animais domésticos e de estimação, de pequeno e grande porte; desenvolver projetos e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação, atendendo às diretrizes constantes na proposta de governo; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na análise de documentos e assuntos pertinentes ao seu setor; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de bem-estar animal; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; exercer outras atividades correlatas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG – 4
Elaborar relatórios financeiros sobre a execução dos recursos destinados à educação, analisando e controlando os gastos da Secretaria de Educação; monitorar a execução orçamentária e a aplicação eficiente dos recursos; articular e acompanhar a evolução dos processos de prestação de contas, realizar diligências, pesquisas e reunir informações para instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de prestação de contas das escolas municipais; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias e garantir a conciliação de documentos fiscais e contábeis; preparar a prestação de contas e colaborar em auditorias; verificar a conformidade de contratos e convênios, acompanhando a execução financeira e física; elaborar relatórios de desempenho e orientar a equipe sobre normas financeiras; promover treinamentos sobre gestão financeira e garantir o repasse adequado dos recursos para as escolas; monitorar a utilização dos recursos e a execução das metas de programas educacionais, propondo ajustes quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Almoxarifado
Padrão: FG – 4
Coordenar o controle de entradas e saídas de materiais em geral no almoxarifado, garantindo o adequado armazenamento e a organização de itens; planejar e controlar as necessidades de reposição de estoque, solicitando compras de materiais e insumos conforme as demandas dos setores da prefeitura; realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando desvios e tomando providências para corrigir eventuais falhas; supervisionar a distribuição de materiais para os diversos departamentos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de maneira eficiente e no prazo estabelecido; organizar o armazenamento de materiais de maneira adequada, garantindo a preservação, acessibilidade e controle dos produtos; elaborar relatórios sobre o status do estoque, materiais adquiridos, consumo e necessidades de reposição, fornecendo informações à administração; monitorar e controlar os custos relacionados ao almoxarifado, buscando otimizar o uso de materiais e reduzir desperdícios; controlar a documentação relacionada ao estoque, como notas fiscais, requisições e relatórios de movimentação, assegurando conformidade com os procedimentos administrativos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:
Instrução – Ensino Médio
Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Administração Financeira
Padrão: FG – 4
Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de registro da despesa; supervisionar os processos administrativos de autorização de despesa; estabelecer diretrizes para o correto registro dos desdobramentos da folha de pagamento; acompanhar os registros de despesa decorrentes da folha de pagamento; supervisionar o recebimento e avaliação dos processos de prestação de contas de valores recebidos antecipadamente a título de diárias e pronto pagamento; coordenar a equipe, delegar tarefas, orientar e promover a capacitação contínua; identificar riscos financeiros e propor soluções para mitigar possíveis impactos; desenvolver e implementar procedimentos financeiros internos para otimização e controle dos recursos; propor melhorias nos processos financeiros para maior eficiência e transparência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica
Padrão: FG – 4
Coordenar e supervisionar as ações da Farmácia Municipal; gerenciar os estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; coordenar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos; implementar estratégias de controle de estoque; supervisionar a equipe de trabalho do Departamento de Assistência Farmacêutica; articular com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde; verificar a qualidade dos medicamentos recebidos; receber e analisar reclamações, sugestões e críticas da população relacionadas aos serviços prestados pela Farmácia Municipal; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica; apresentar resultados à direção da Secretaria Municipal de Saúde; garantir que as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações sanitárias e as normas técnicas aplicáveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Farmácia Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência
Padrão: FG – 4
Coordenar as ações de atendimento médico nas unidades de urgência e emergência; supervisionar as equipes médicas, de enfermagem, técnicas e administrativas que atuam nas unidades de urgência; elaborar, revisar e implementar protocolos e diretrizes clínicas e operacionais para o atendimento de urgência; organizar e supervisionar os fluxos de atendimento; planejar e coordenar ações emergenciais de saúde pública; supervisionar e garantir a correta implementação do protocolo de triagem; acompanhar os indicadores de saúde relacionados às urgências e emergências; supervisionar a documentação de atendimentos realizados nas unidades de urgência; participar ativamente do planejamento estratégico

da Secretaria Municipal de Saúde; atuar de forma coordenada em situações de crise, desastres naturais ou emergências sanitárias; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento de Atenção à Urgência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Especializada
Padrão: FG – 4
Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Especializada; desenvolver, implementar e monitorar políticas, programas e estratégias voltadas à melhoria da atenção especializada à saúde; supervisionar a execução dos serviços especializados; coordenar as equipes interdisciplinares que atuam nas unidades de saúde de média e alta complexidade; monitorar os indicadores de desempenho e a qualidade dos serviços prestados; coordenar os serviços especializados prestados; trabalhar na elaboração e implementação de

protocolos e diretrizes técnicas; acompanhar, analisar e gerar relatórios sobre o desempenho do Departamento de Atenção Especializada; representar o Departamento de Atenção Especializada em eventos institucionais; coordenar a gestão de casos clínicos de alta complexidade; gerir os fluxos de atendimento para garantir que os pacientes sejam atendidos dentro dos critérios de priorização. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde Padrão: FG – 4
Coordenar as atividades do Departamento de Atenção Primária e Política de Saúde, garantindo que as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde sejam seguidas e que as políticas de saúde pública sejam implementadas de forma eficaz; promover e coordenar as ações relacionadas à atenção primária; organizar e coordenar programas de capacitação para os profissionais da atenção primária; acompanhar e avaliar a execução das atividades e programas no âmbito da atenção primária; coordenar as equipes de trabalho; promover a integração da atenção primária com outros níveis de atenção à saúde; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos serviços de saúde; representar o Departamento de Atenção Primária e Política de Saúde em eventos institucionais; manter-se atualizado sobre as legislações nacionais e municipais relacionadas à saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Psicossocial
Padrão: FG – 4
Coordenar as atividades do Departamento de Atenção Psicossocial, garantindo a implementação e execução de políticas públicas voltadas ao cuidado e apoio psicossocial da população; planejar, supervisionar e avaliar os serviços oferecidos, assegurando que os atendimentos estejam alinhados às necessidades da comunidade e às normativas vigentes; gerenciar a equipe técnica, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais e assegurando a qualidade dos serviços prestados; articular com outras áreas da saúde, assistência social e educação, garantindo a integração das ações e o acompanhamento integral dos casos; acompanhar e avaliar os resultados das ações do departamento, fornecendo relatórios à gestão e propondo melhorias contínuas; desenvolver e implementar programas de prevenção, acolhimento e reintegração social para indivíduos em situação de vulnerabilidade psicossocial; coordenar atividades de orientação e capacitação para os familiares e cuidadores, promovendo a rede de apoio aos usuários; assegurar a disponibilização e o bom uso dos recursos materiais e financeiros do departamento; representar o departamento em reuniões e eventos, promovendo parcerias e fortalecendo a rede de atenção psicossocial; e garantir a conformidade com as legislações e regulamentações de saúde mental, promovendo práticas que visem à inclusão e qualidade de vida da população atendida. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: FG – 4

Coordenar a gestão de veículos utilizados pela Secretaria de Saúde; planejar e coordenar as rotas de transporte; assegurar que a frota de veículos esteja em boas condições de uso; quando necessário, coordenar a contratação de serviços terceirizados para a operação de transporte; coordenar a logística de distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos para as

unidades de saúde; supervisionar o processo de despacho e carregamento dos veículos; garantir que todas as operações de transporte sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança; assegurar que todos os processos logísticos e de transporte estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar e coordenar a equipe de motoristas e pessoal de apoio; coordenar a logística e os transportes em situações emergenciais; estabelecer comunicação constante com as unidades de saúde para garantir que as demandas de transporte e logística sejam atendidas com agilidade e precisão; acompanhar e avaliar o desempenho das operações de transporte e logística. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde
Padrão: FG – 4
Coordenar e supervisionar as ações do Departamento de Vigilância em Saúde; coordenar as atividades relacionadas à vigilância epidemiológica; desenvolver, implementar e monitorar programas de prevenção e controle de doenças; supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos e de saúde pública; trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a gestão de recursos

materiais e humanos destinados às atividades de vigilância em saúde; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de vigilância em saúde; coordenar o monitoramento e o controle de surtos e epidemias no município; supervisionar as atividades de vigilância sanitária; integrar a rede municipal de vigilância em saúde com as redes estadual e federal; Planejar e coordenar a resposta do município a emergências em saúde pública. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Patrimônio
Padrão: FG – 4
Coordenar a gestão e o controle do patrimônio público municipal, assegurando a manutenção, conservação, inventário e destinação adequada dos bens móveis e imóveis da administração pública; coordenar a elaboração e atualização periódica dos inventários de bens patrimoniais, garantindo o registro e a identificação de todos os itens de propriedade da prefeitura; supervisionar os processos de aquisição, doação, cessão e alienação de bens patrimoniais, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com as normativas legais e os procedimentos administrativos; coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis, assegurando que estejam em bom estado de uso e conservação, conforme as necessidades da administração pública; coordenar e controlar as transferências de bens para outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como os empréstimos de bens a terceiros, garantindo a formalização e o acompanhamento adequado desses processos; realizar auditorias internas no patrimônio municipal, fiscalizando a correta aplicação dos bens e garantindo que não ocorram desvios ou irregularidades no controle e na utilização do patrimônio público; prestar assessoria técnica aos gestores municipais sobre questões relacionadas à gestão do patrimônio, fornecendo orientações sobre o uso adequado dos bens públicos e sobre a correta documentação dos processos; coordenar a previsão orçamentária e a alocação de recursos financeiros destinados à aquisição, manutenção e conservação do patrimônio municipal, de forma a garantir que o patrimônio público seja adequadamente gerido; elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, apresentando indicadores de conservação, movimentação de bens, e eventuais necessidades de novos investimentos ou ações corretivas; planejar e promover treinamentos sobre a gestão e controle do patrimônio para os servidores envolvidos no processo, garantindo a aplicação de boas práticas de administração pública. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Fiscal de Serviços Urbanos
Padrão: FG – 4
Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços públicos urbanos, como coleta de lixo, limpeza de vias, poda de árvores, iluminação pública, entre outros; garantir que os serviços contratados sejam realizados conforme as normas técnicas e os contratos estabelecidos; identificar e registrar irregularidades, como descarte irregular de resíduos, ocupação indevida de espaços públicos, danos ao patrimônio público ou obstruções em calçadas e vias públicas; controlar o uso de áreas públicas por atividades temporárias, como feiras, eventos, ou comércio ambulante; garantir a organização e a segurança nos espaços urbanos; realizar inspeções regulares para verificar as condições de infraestrutura urbana, como calçadas, ruas e praças; emitir relatórios técnicos sobre a situação dos serviços e a necessidade de manutenção ou reparos; receber e apurar denúncias feitas por cidadãos sobre problemas urbanos, encaminhando para a solução ou aplicando as medidas necessárias; orientar a população sobre regras e boas práticas relacionadas à manutenção e conservação do ambiente urbano; trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos para resolver problemas mais amplos, como enchentes, erosões ou ocupações irregulares; participar de reuniões de planejamento e avaliação de serviços urbanos. produzir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, incluindo análises de impacto e sugestões de melhorias; acompanhar indicadores de desempenho e metas da coordenadoria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Enfermagem
Padrão: FG – 4
Supervisionar e orientar os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos e diretrizes de enfermagem; avaliar a

qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem; supervisionar a gestão dos recursos materiais e insumos necessários para a realização das atividades de enfermagem; coordenar os fluxos de atendimento de enfermagem; colaborar com a gestão da saúde pública local; monitorar indicadores relacionados à assistência de enfermagem; prestar assessoria técnica para a equipe de enfermagem; supervisionar a documentação e os registros de enfermagem; participar da gestão dos recursos humanos da área de enfermagem. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Enfermagem Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Odontologia
Padrão: FG – 4
Supervisionar e orientar a equipe de odontologia, promovendo a integração e a comunicação entre os profissionais; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos, procedimentos e diretrizes clínicas para os atendimentos odontológicos; avaliar constantemente a qualidade dos serviços odontológicos prestados; supervisionar a gestão dos recursos materiais e insumos odontológicos; colaborar com outras áreas da saúde; supervisionar o correto preenchimento e a manutenção dos registros e prontuários dos pacientes; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades odontológicas; assegurar que todos os serviços odontológicos prestados nas unidades de saúde estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias; participar de ações emergenciais de saúde pública; supervisionar a utilização e a manutenção dos equipamentos odontológicos;

colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento de ações e estratégias voltadas para a melhoria da saúde bucal da população. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Odontologia Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Radiologia
Padrão: FG – 4
Supervisionar os serviços de radiologia nas unidades de saúde sob sua responsabilidade; assegurar que os exames realizados nas unidades de radiologia atendam aos padrões de qualidade exigidos pelas normas técnicas; coordenar e supervisionar a equipe técnica de radiologia; garantir que todas as práticas radiológicas atendam às normas de segurança radiológica; monitorar e controlar os níveis de exposição à radiação; avaliar periodicamente os procedimentos e resultados dos exames realizados; desenvolver, revisar e atualizar protocolos e procedimentos operacionais padrão para os serviços de radiologia; supervisionar a correta documentação e o registro dos exames de imagem realizados; coordenar o fluxo de pacientes para a realização de exames de imagem; interagir com outros departamentos da saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Radiologia Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área Médica
Padrão: FG – 4
Supervisionar as atividades médicas nas unidades de saúde; coordenar, orientar e supervisionar a equipe de médicos que atuam nas unidades de saúde; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos clínicos; avaliar continuamente a qualidade da assistência médica prestada; monitorar e otimizar os fluxos assistenciais dentro das unidades de saúde; acompanhar indicadores de saúde e de desempenho das unidades médicas; supervisionar a gestão de materiais e insumos médicos necessários para os atendimentos; facilitar a integração da área médica com outros setores da saúde; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e desempenho da área médica; garantir que os serviços médicos cumpram a legislação vigente; colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e execução de ações estratégicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Medicina Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Técnico Consultivo
Padrão: FG – 5
Coordenar as atividades de consultoria jurídica interna, prestando apoio técnico e estratégico às áreas administrativas e operacionais, fornecendo pareceres, orientações e soluções jurídicas conforme as demandas organizacionais; supervisionar e orientar a equipe de assessores, assegurando que as demandas jurídicas sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; fornecer consultoria jurídica para a formulação e revisão de políticas internas e normativas, garantindo que estejam alinhadas com a legislação e com os melhores interesses da organização; coordenar programas de capacitação e treinamento contínuo para os membros da equipe jurídica e outros departamentos, com foco no aprimoramento de conhecimentos legais, práticas jurídicas e atualização sobre novas legislações; acompanhar mudanças na legislação, jurisprudência e doutrina relevante, informando à equipe e à organização sobre novas regulamentações que possam impactar as atividades da organização; auxiliar na resolução de conflitos internos e externos, propondo alternativas para a resolução amigável de disputas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Técnico Legislativo
Padrão: FG – 5
Coordenar, assessorar e acompanhar as atividades e programações relativas aos Decretos e Projetos de Lei do Executivo Municipal; realizar atividades de apoio legislativo na Procuradoria- Geral do Município; elaborar requerimentos de análise de constitucionalidade e legalidade das propostas de projetos de leis e decretos, juntos aos órgãos de consultoria externos e internos, sempre que solicitado; organizar e providenciar as solicitações de alterações legislativas de interesse do Município, apresentadas pela Secretaria-Geral de Governo; instruir e estabelecer procedimentos internos para elaboração, tramitação, acompanhamento e publicação dos Decretos e Projetos de Lei; observar a conformidade dos processos com as diretrizes do Executivo Municipal e legislação aplicável; prestar assessoria às Secretarias no que se refere à técnica legislativa adotada na elaboração de Projetos de Lei e Decretos de competência do Poder Executivo; gerenciar e supervisionar a publicação da legislação municipal; coordenar e supervisionar atividades de consolidação e compilação legislativa; coordenar e operacionalizar o envio de leis sancionadas para os órgãos de controle externo, sempre que exigido; coordenar e estabelecer o sistema de arquivo das Leis e Decretos Municipais da Prefeitura Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Controle e Execução Orçamentária
Padrão: FG – 5
Coordenar a elaboração, execução e controle do orçamento municipal, cuidando que as metas e ações estabelecidas sejam cumpridas dentro dos limites financeiros previstos; acompanhar a execução orçamentária de todos os órgãos e entidades do município, auxiliando para que as despesas e receitas sejam realizadas conforme o planejamento aprovado; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, destacando a performance financeira, a evolução das receitas e despesas, e as eventuais discrepâncias entre o previsto e o realizado; contribuir para o planejamento financeiro anual, analisando as necessidades das diversas secretarias e propondo ajustes orçamentários quando necessário, para assegurar a alocação eficiente de recursos; supervisionar a movimentação de recursos financeiros; propor e coordenar processos de ajustes orçamentários, como créditos adicionais, remanejamento de recursos e revisões orçamentárias, conforme as necessidades da administração municipal; prestar suporte técnico e orientação a outras áreas da prefeitura no que diz respeito à aplicação dos recursos orçamentários e à execução das despesas de acordo com as normas e objetivos da administração; coordenar e promover treinamentos sobre execução orçamentária para as equipes da prefeitura, visando garantir o entendimento e a aplicação das normas orçamentárias e financeiras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Contador-Geral do Município
Padrão: FG – 5
Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes à Gestão Financeiro Contábil, com exigência de conhecimentos técnicos em Contabilidade e Gestão Pública, visando a tomada de decisões governamentais; coordenar o planejamento e as atividades contábeis, financeiras, econômicas e patrimoniais, visando a consolidação geral dessas informações, com a finalidade de melhor demonstrá-las tecnicamente; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar todas as atividades concernentes à Gestão Financeiro Contábil; orientar as Secretarias e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro - contábil; consolidar informações e demonstrativos contábeis com as outras instituições do Município; dar transparência e publicidade aos demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis; acompanhar, controlar e registrar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias; acompanhar despesas e receitas por vínculo de recursos, visando manter o equilíbrio das contas públicas; acompanhar índices constitucionais da educação, saúde, pessoal e endividamento do Município, entre outros, bem como sugerir medidas corretivas para o restabelecimento dos mesmos; sugerir limitação de empenho, quando for o caso; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos contábeis; gerar o balanço geral anual da Prefeitura e consolidar o balanço geral anual do Município; efetuar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar demonstrativos e gráficos referentes à situação orçamentária, financeira e contábil patrimonial do Município; acompanhar, orientar e coordenar o serviço de prestação de contas; gerar e prestar informações pertinentes aos usuários da Contabilidade; subsidiar decisões administrativas através de informações da gestão orçamentária, financeira e contábil; prestar informações e esclarecimentos a órgãos fiscalizadores internos e externos; coordenar procedimentos de atualização referente às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; sugerir procedimentos padrões referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil patrimonial; solicitar e reunir informações setoriais para registro na Contabilidade e análises de gestão; fazer análises de balanços e calcular índices econômico-financeiros; coordenar a implantação da contabilidade de custos; estabelecer ações conjuntas com as outras unidades e órgãos da Administração Direta e Indireta; propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de gestão financeira e contábil; promover a participação dos servidores na elaboração do plano de metas da Contadoria; exercer outras atividades correlatas de Gestão Financeiro Contábil. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Contabilidade com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Administrativo
Padrão: FG – 5
Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, assegurando a eficiência e o cumprimento das políticas e processos internos da Secretaria; gerenciar as rotinas de controle de documentos, arquivos, e fluxo de informações, garantindo a organização e acessibilidade das informações; coordenar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, assegurando o uso adequado e eficiente dos mesmos; elaborar e implementar procedimentos administrativos, buscando a melhoria contínua da performance operacional e redução de custos; acompanhar e avaliar o desempenho das equipes, oferecendo suporte e promovendo o desenvolvimento profissional; assessorar a alta gestão em questões administrativas, proporcionando informações e análises para a tomada de decisões estratégicas; garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, bem como das leis e políticas públicas relacionadas à administração; organizar e coordenar reuniões, eventos e atividades da área administrativa, facilitando a comunicação e integração entre as equipes; supervisionar o planejamento e execução orçamentária e representar a área administrativa em reuniões e eventos, mantendo um bom relacionamento com demais setores e parceiros. . No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Projetos Especiais da Educação
Padrão: FG – 5
Promover e executar ações que fomentem as práticas de cultura, artes e iniciação científica no âmbito da educação básica municipal, desde a educação infantil até os anos finais do ensino fundamental; desenvolver práticas e parcerias nas instituições de ensino que estimulem o fazer pedagógico de maneira a levar os educandos a serem protagonistas de uma educação inclusiva e integradora; incentivar e motivar as lideranças escolares para a implementação de programas e projetos educacionais; auxiliar as escolas a elaborarem seus planos de acordo com os programas e projetos educacionais; reunir-se periodicamente com os grupos de trabalho das escolas para monitorar as ações dos programas e projetos educacionais; identificar projetos, ações e boas práticas de interesse do Município; avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas; organizar atividades extracurriculares e envolver a comunidade escolar nos projetos; avaliar o impacto dos projetos, ajustando estratégias para

garantir a eficácia; colaborar na implementação de políticas públicas educacionais e promover a participação ativa de pais, alunos e comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Núcleo de Avaliação e Formação Pedagógica
Padrão: FG – 5
Coordenar as atividades do Núcleo de Avaliação e Formação Pedagógica, desenvolvendo estratégias que visem à melhoria da qualidade educacional nas escolas da rede municipal; planejar, implementar e monitorar programas de avaliação pedagógica, garantindo que os processos de avaliação sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes educacionais; coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação (provas, testes, questionários, etc.) para medir o desempenho dos alunos e a eficácia das práticas pedagógicas; organizar e promover ações de formação e capacitação contínua para os professores e profissionais da educação, com foco no aprimoramento das metodologias de ensino e aprendizagem; analisar os resultados das avaliações pedagógicas e elaborar relatórios técnicos que subsidiem as tomadas de decisão para o aprimoramento do ensino; propor e coordenar programas de intervenção pedagógica para alunos com baixo desempenho, com foco na inclusão e no acompanhamento individualizado; assessorar na elaboração de políticas educacionais que promovam a melhoria contínua da qualidade do ensino na rede municipal; garantir que os projetos de formação e avaliação pedagógica atendam às necessidades específicas da comunidade escolar e estejam alinhados com as normas e diretrizes da Secretaria de Educação; promover a integração entre as áreas pedagógicas e administrativas para garantir a implementação eficiente dos projetos de avaliação e formação; acompanhar a execução orçamentária do Núcleo, controlando recursos e propondo ajustes quando necessário; fomentar a pesquisa e a análise de novas metodologias de ensino, inovação pedagógica e melhores práticas de avaliação no âmbito educacional; realizar a comunicação e disseminação de informações sobre os programas de formação e avaliação para toda a rede de ensino, incentivando a participação dos educadores e gestores escolares; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da Secretaria de Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências

Padrão: FG – 5

Coordenar e supervisionar os processos de arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das metas de arrecadação; analisar e propor medidas para otimizar a arrecadação tributária; coordenar a implementação de novos sistemas e tecnologias para melhorar a eficiência; gerir os créditos tributários, incluindo cobrança ativa de débitos e recuperação de créditos em atraso; coordenar o lançamento, controle e cobrança de tributos, assegurando a conformidade com a legislação; acompanhar e analisar indicadores de arrecadação tributária e elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e recuperação de créditos; supervisionar as equipes responsáveis, promovendo o treinamento e aprimoramento contínuo; propor políticas e estratégias para a regularização de créditos tributários; contribuir para a elaboração do orçamento municipal, fornecendo estimativas de arrecadação; colaborar com auditorias internas e externas, garantindo conformidade com as normas fiscais; gerenciar as atividades de repasse ou transferência de recursos estaduais e/ou federais; coordenar o atendimento aos contribuintes e promover programas de educação fiscal; elaborar relatórios gerenciais e garantir a transparência na gestão fiscal; revisar e implementar procedimentos operacionais, visando a melhoria contínua e a eficiência dos processos de arrecadação e recuperação de créditos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação
Padrão: FG – 5
Coordenar e supervisionar todas as atividades de Tecnologia da Informação (TI) do município, garantindo a eficácia, eficiência e segurança nos serviços prestados; ser o principal ponto de contato entre o setor de TI e o Gabinete do Prefeito, além de manter um relacionamento estreito com as demais secretarias municipais para entender suas necessidades tecnológicas; gerenciar a implementação de estratégias de inovação tecnológica dentro da administração municipal; supervisionar o orçamento do setor, assegurando o cumprimento de prazos e a alocação adequada de recursos; promover a integração dos sistemas e plataformas utilizadas pelo município, garantindo a interoperabilidade e eficiência nas operações; desenvolver políticas e procedimentos administrativos relacionados ao setor de TI, alinhando-os às normativas legais e regulamentares aplicáveis; supervisionar a equipe de TI, garantindo que os Coordenadores e suas respectivas equipes cumpram suas funções de forma eficaz e conforme as metas e objetivos da administração municipal; realizar relatórios periódicos de desempenho, identificando oportunidades de melhoria no setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Assistência Social
Padrão: FG – 5
Elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos sociais voltados à assistência e ao bem- estar da população; garantir a execução de políticas públicas de assistência social conforme as normas e diretrizes estabelecidas; assessorar a gestão municipal na implementação de ações sociais e serviços de apoio à população em situação de vulnerabilidade; acompanhar e avaliar a execução de serviços de acolhimento, distribuição de benefícios e apoio psicossocial; orientar as equipes técnicas da Secretaria na implementação de serviços e atendimento a usuários; garantir a atualização e integridade de cadastros e dados relacionados aos beneficiários de programas sociais; promover a integração entre a Secretaria de Assistência Social e outros órgãos municipais, estaduais e federais; elaborar relatórios sobre as ações, projetos e programas sociais em andamento, apresentando resultados e necessidades; coordenar e promover treinamentos para a equipe técnica sobre políticas públicas e metodologias de atendimento social; assegurar o cumprimento de normas e regulamentos técnicos relacionados à assistência social, garantindo a qualidade no atendimento. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Tesoureiro-Geral
Padrão: FG – 5
Coordenar o planejamento, execução e controle das atividades financeiras da Secretaria; supervisionar pagamentos, recebimentos, transferências e movimentações bancárias, assegurando o cumprimento das normas; monitorar constantemente o patrimônio financeiro do Município junto as instituições financeiras através de acesso restrito; coordenar a geração e liberação do boletim de caixa diário; supervisionar a apuração de rendimentos periódicos e dos saldos patrimoniais financeiros; coordenar o cumprimento do cronograma entre a Tesouraria e a Contabilidade; participar e propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de Gestão Financeira; coordenar a análise e execução de pagamentos; elaborar relatórios financeiros periódicos, fornecendo informações para a alta gestão e órgãos de controle; coordenar o recebimento de recursos financeiros, monitorando os prazos e valores a serem recebidos; coordenar a equipe de tesouraria, garantindo a eficiência e conformidade nos processos financeiros. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Auditor Interno

Padrão: FG – 6

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão Administrativa e financeira - disposta na Lei nº 1.585/2001 e Decreto nº 20. avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos
Padrão: FG – 6
Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes a Recursos Humanos, com exigência de conhecimentos técnicos em administração e gestão pública, visando a tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativas à folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior Idade – 18 anos
Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Publicado por:
Endrew Pivetta Fraga
Código Identificador:2925E389

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL Nº 10/2025 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

DIVULGA O RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFESSORES E SERVIDORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL.

O Prefeito Municipal de Ibiraiaras, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido nos autos do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 para a contratação por prazo determinado para o cargo de **PROFESSORES e SERVIDORES**, para atender as necessidades da educação infantil e o ensino fundamental no município, aberto pelo Edital nº 002/2025, retificado pelos Editais nº 04/2025 e 06/2025, em especial na Ata da Comissão de nº 005/2025, torna público o que segue:

Divulga o **RESULTADO PRELIMINAR**, interpostos pelos candidatos do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, acolhendo na integralidade as decisões da Comissão Permanente de Inscrições e Avaliações do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela portaria nº 057/2025, nos moldes da Ata nº 005/2025, por seus próprios fundamentos:

a) Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
15	ADRIELY FABRIS DALL'AGNOL	85 pontos	1º Lugar
16	MARIELI DALLACORT	85 pontos	1º Lugar
14	LUANA PIGOZZO	79 pontos	2º Lugar
20	DAIANE GABRIELA DO AMARAL	75 pontos	3º Lugar
27	GISELE VENDRAMIN	75 pontos	3º Lugar
19	CLARI BORTOLIN	73 pontos	4º Lugar
22	ADRIELY FABRIS DALL'AGNOL	73 pontos	4º Lugar
06	IZABELA ANGELA TESSARO	63 pontos	5º Lugar
05	SAMARA DE VARGAS	60 pontos	6º Lugar
04	VANILSE PUERARI FELIPPI	57 pontos	7º Lugar
17	MAGDA REJANE CARVALHO CORDEIRO	55 pontos	8º Lugar
08	VANDA MARIA GUERRA RIBEIRO	51 pontos	9º Lugar
13	ANGELICA PROCOPIO ZANON	51 pontos	9º Lugar
18	JOSIANE DA ROZA BRUSAMARELLO	45 pontos	10º Lugar
30	DANIELA FROSI	37 pontos	11º Lugar
25	ADRIANE VIZENTIN	31 pontos	12º Lugar
31	MARTA DALLACORT CASAGRANDA	25 pontos	13º Lugar
03	ELIZANDRA DA SILVA DE OLIVEIRA	21 pontos	14º Lugar
32	CRISTIANE APARECIDA SEGALA DA ROZA	18 pontos	15º Lugar
07	ANDREIA DE SÁ CARVALHO	15 pontos	16º Lugar
23	CLAUCIA DE FATIMA STRADA	12 pontos	17º Lugar
24	INGRID SEGANFREDO SUZIN	06 pontos	18º Lugar
01	KELLY SAMARA RODRIGUES BORGES	0 pontos	19º Lugar
11	ALINE MAZZON	0 pontos	19º Lugar
29	MARILSA CECCHIN	0 pontos	19º Lugar

b) Professor de Língua Portuguesa – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
05	PRISCILA OLIVEIRA DA LUZ	85 pontos	1º Lugar
04	SALETE VUELMA	75 pontos	2º Lugar
03	DAIANE GABRIELA DO AMARAL	70 pontos	3º Lugar
02	CATIANE BORTOLINI FURLANETTO	30 pontos	4º Lugar
01	DÉBORA DE OLIVEIRA TORRES	0 pontos	5º Lugar

c) Professor de Ciências – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
05	JOICE MARIA CHAVES OLIVEIRA	75 pontos	1º Lugar
06	FRANCISCO ANDREW SANTOS PACHECO	51 pontos	2º Lugar
04	DANIELA FROSI	49 pontos	3º Lugar
02	JOARA DE MELLO PILAR	30 pontos	4º Lugar
03	MARISTELA CICHELERO	16 pontos	5º Lugar
01	AMANDA LOPES RIBEIRO	0 pontos	6º Lugar

d) Professor de Geografia – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
03	GISLAINE CÁSSIA LISBÔA KROESSIN	61 pontos	1º Lugar
08	CAMILA BRUSAMARELLO LUNELLI	60 pontos	2º Lugar
04	ROSIELI ZABALLA DOS PASSOS	57 pontos	3º Lugar
01	JUSSARA DE FATIMA PEREIRA SOARES	42 pontos	4º Lugar
06	JULIANA GIACOMIN FRISON BALDASSO	36 pontos	5º Lugar
07	EDIVANDRA DE SANTI	33 pontos	6º Lugar
02	CLEMERSON JUNIOR DE MELO	18 pontos	7º Lugar

e) Professor de Matemática – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA– 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
01	BIANCA MARIA BRANDALISE LAGNI	36 pontos	1º Lugar

f) Professor de Inglês – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
01	SAIURY FRANCESCATTO	O pontos	1º Lugar

g) Professor de Artes – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE ARTES – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
01	CAMILA STELLA	27 pontos	1º Lugar

h) Professor de Educação Física – 20 horas

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
02	JULIAMAR CECCHIN	28 pontos	4º Lugar
04	JOÃO HENRIQUE DALL AGNOL	60 pontos	3º Lugar
05	LEANE MARIA CATAPAN DE OLIVEIRA	63 pontos	2º Lugar
06	SIMONE CAMPAGNOLLO PAZZINATTO	75 pontos	1º Lugar
07	KALINE GODINHO BORGES LIMA	0 pontos	5º Lugar

i) Auxiliar de Ensino – 40 horas

CARGO: AUXILIAR DE ENSINO – 40 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
11	DAIANE PIMENTEL DA SILVA	57,5 pontos	1º Lugar
05	THAIS CONCOLATTO	53,0 pontos	2º Lugar
01	KELLY SAMARA RODRIGUES BORGES	40,0 pontos	3º Lugar
04	KETLIN NERIS DA SILVA	34,0 pontos	4º Lugar
08	JANETE XAVIER DA CRUZ RIGO	28,3 pontos	5º Lugar
07	DJENIFERPIMENTEL RIBEIRO	24,9 pontos	6º Lugar
13	JOCELAINE DA SILVA NEPOMUCENO	05,0 pontos	7º Lugar
14	MARILSA CECCHIN	05,0 pontos	7º Lugar
12	LIGIA TRUCCOLLO	0 pontos	8º Lugar
06	CLEIÇA ADRIANA DAL PRÁ	0 pontos	8º Lugar
10	MARIELY SEGALA	0 pontos	8º Lugar

j) Doméstica/Servente – 40 horas

CARGO: DOMÉSTICA/SERVENTE– 40 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
05	AKILA SABRINA OSÓRIO DE LIMA	20,79 pontos	1º Lugar
04	SONIA MARA GARCIA	20,00 pontos	2º Lugar
04	MARISTANI FERREIRA VARELLA	11,60 pontos	3º Lugar
06	EDUARDA VAZZOLER	10,00 pontos	4º Lugar
01	RAQUEL DOS PASSOS DE ASSIS	0 pontos	5º Lugar
03	ILIANE DA SILVA CHAVES	0 pontos	5º Lugar

k) Merendeira/Servente – 40 horas

CARGO: MERENDEIRA/SERVENTE – 40 horas			
N° inscrição	**Candidato**	**Pontuação**	**Classificação**
06	JOCELAINE DA SILVA NEPOMUCENO	20 pontos	1º Lugar
01	ROSA VIVIANE FERREIRA	10 pontos	2º Lugar
07	LUIZA RIGOTTI	10 pontos	2º Lugar
02	DEBORA RAQUEL DIAS	0 pontos	3º Lugar
03	MARISTANI FERREIRA VARELLA	0 pontos	3º Lugar
04	TAINARA RIBEIRO BORGES	0 pontos	3º Lugar

Fica aberto o **prazo para interposição de recursos**, quanto ao resultado ora divulgado, no dia **12/02/2025**, até às **15 horas e 30 minutos**.

Gabinete do Prefeito Municipal.
Ibiraiaras, 10 de fevereiro de 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 10 de fevereiro de 2025

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Marcela de Sousa Carvalho
Código Identificador:53069BB7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DEMONSTRATIVOS DOS LIMITES - RGF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	
24.1.0.2	
Modelo 14 - DEMONSTRATIVO DOS LIMITES - RGF	
LEGISLATIVO MUNICIPAL	
EXERCÍCIO DE 2024	
CM DE PELOTAS	
3º Quadrimestre	
Nome da Entidade: CM DE PELOTAS	
CNPJ: 87696217000166	
ORGÃO Nº: 54401	
Geração do PAD: Poder Legislativo	
MODELO 1 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, Inciso I do art. 53	**Valores expressos em reais**

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - DESPESA COM PESSOAL	VALOR AJUSTADO	
Arrecadadas no mês de referência e nos onze anteriores (12 meses)	1.588.720.965,66	
MODELO 10 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL		
Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, art. 54 e alínea ´´a´´ do Inciso I do art. 55		**Valores expressos em reais**
DESPESA COM PESSOAL	**VALOR AJUSTADO**	**% S/RCL**
Total da Despesa Líquida c/Pessoal nos 12 últimos meses	23.582.760,77	1,48 %
Limite para Emissão de Alerta - LRF, Inciso II do § 1º do art. 59		**5,40 %**
Limite Prudencial - LRF, Parágrafo Único do art. 22		**5,70 %**
Limite Legal - LRF, alínea ´´a´´ do Inciso III do art. 20		**6,00 %**

MODELO 11 - DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR					
Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, art. 54 e alínea ´´b´´ do Inciso III do art. 55					**Valores expressos em reais**
F.R.	**Obrigações Financeiras**				
	Restos a Pagar Processados		**RPNP de Exercícios Anteriores (c)**	**Demais Obrigações Financeiras (d)**	**Total Obrigações Financeiras antes Inscrição RPNP Exercício (e) = (a) + (b) + (c) + (d)**
	De Exercícios Anteriores (a)	**Do Exercício (b)**			
500	0,00	227.808,69	30.592,05	0,00	258.400,74
869	0,00	0,00	0,00	157.185,76	157.185,76
TOTAL	**0,00**	**227.808,69**	**30.592,05**	**157.185,76**	**415.586,50**
F.R.	**Disponibilidade de Caixa Bruta (f)**	**Total Obrigações Financeitas antes Inscrição RPNP Exercício (e)**	**Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da inscrição RPNP do exercício) (g) = (f) - (e)**	**RPNP do exercício (h)**	**Disponibilidade de Caixa Líquida (após inscrição RPNP do exercício) (i) = (g - h)**
500	777.776,08	258.400,74	519.375,34	457.767,42	61.607,92
869	157.185,76	157.185,76	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**934.961,84**	**415.586,50**	**519.375,34**	**457.767,42**	**61.607,92**
TOTAL DAS FONTES DE RECURSOS COM INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA					**0,00**

MODELO 13 - DEMONSTRATIVO DOS GASTOS TOTAIS	
art. 29 - A da Constituição Federal e inciso VI do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal	**Valores expressos em reais**
I - Receita Efetivamente Realizada no Exercício Anterior	**Valor Atualizado**
RREA	713.971.938,13

II - GASTOS TOTAIS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL		**Valor Ajustado**
Gastos Totais	5,04 % S/RREA	35.992.733,81
Limite Legal de Gastos Totais - 3,5% a 7% S/RREA	5,00 % S/RREA	35.698.596,91
Incisos I a VI do art. 29-A da Constituição Federal		
III - FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL		**Valor Ajustado**
Gastos com Folha de Pagamento	69,56 % S/GT	24.831.429,31
Limite Legal - até 70,00% sobre o Limite Legal de Gastos Totais	70,00 % S/GT	24.989.017,83

PELOTAS, 30 de Janeiro de 2025 .

CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR
Presidente Da Câmara Municipal

MATEUS GODINHO DUTRA
Responsável Pela Administração Financeira

NORMA GONCALVES XAVIER
Responsável Pelo Controle Interno

Publicado por:
Fabiana Abreu Retamar
Código Identificador:15BEA88C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2025 - GRADE DE PONTUAÇÃO - RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

PROCESSOSELETIVOEDITALNº001/2025-GRADEDEPONTUAÇÃO-RESULTADOFINAL DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃOTOTAL	
1º	ANGELICA DE SOUZA CANEZ	773	
2º	DANIELLI DA SILVA LOPES	769,5	
3º	VIVIANE DE AVILA LOPES	641,2	
4º	MARTA KOVALSKI CAMARGO	522	
5º	LUCILEIA WILKE RADDATZ	515	
6º	FERNANDA IBEIRO MADRUGA	513	
7º	DELAINE DE SOUZA MATOS	499,6	
8º	MARILEIA DA ROSA PEREIRA	487	
9º	FRANCIELE DOS SANTOS DOMINGUES CORRAL	458,5	
10º	SAYURI CARDOSO BORGES	437	
11º	DIRLEIA MOREIRA	411	
12º	JOSIMAR LEAL LEAL	365	
13º	SANDRA REGINA LOPES ALMEIDA	363	

14º	MARIZA LEÃO ANUNCIAÇÃO	313
15º	NATALIA DE TUNES DUTRA	306
16º	FATIMA DA SILVA GARCIA	286,6
17º	MICHELE DUMMER NEUENFELD	279,7
18º	ELKE DEISE CARDOSO TELES	269

19º	JULIELE DA SILVEIRA GETENS	264,5
20º	CAROLINE OLIVEIRA DOS SANTOS	249
21º	EMANUELI FARIAS PINHEIRO E SILVA	248
22º	ANA CARI DE OLIVEIRA PAGEL	214,2
23º	CERLEI MACHADO DE SOUZA	206
24º	JOANA LOPES DOS SANTOS	203
25º	BIANCA DE SOUZA STARK	188
26º	JULIANA DE FREITAS ROSA DUTRA	187
27º	ANA KELI DE SOUZA MACHADO	173,2
28º	ANDRESSA OLIVEIRA GODINHO	167
29º	DIEMINE RODRIGUES BUENO	163
30º	JORDANA SILVEIRA LEAL	160
31º	JÉSSICA RODRIGUES FERREIRA	157
32º	CARLA ESCOLTO DE VARGAS	156,8
33º	CARINE DA SILVA PEREIRA ALVES	154,5
34º	ANDREIA PINHEIRO DOS SANTOS	150,6
35º	DAIANA VALENTE ALVES	147
36º	SANDRA MARA PEDRA MEDEIROS	144
37º	MARINA FUNARI GARCIA	139
38º	LUISA ALESSANDRA ALVES MACHADO	138,8
39º	LIDIANE ULGUIM GARCIA	133

40º	KAYANE BARBOSA FARIA	133
41º	NEISAMAR BORGES PINHEIRO	130
42º	TACIA XAVIER DE SOUZA LIMA	126,6
43º	JULIANA LUZ AZAMBUJA	126,3
44º	CHARLENE MADRUGA DOS SANTOS	123,8
45º	RAFAELI GOMES NUNES	121
46º	LAIRACI DE OLIVEIRA BANDEIRA	120
47º	PIETRA FARIAS	115,5
48º	JULIANA DA SILVA PRESTES	114
49º	CLARICE GARCIA GLÓRIA	108
50º	DEBORA MARTINS DE OLIVEIRA DA SILVA	107,6
51º	ROQUELE PORTO DA SILVA	104,6
52º	MAIARA AZEVEDO DA SILVA	103
53º	TATIANE NUNES FURTADO	99
54º	ANDREA DE AZAMBUJA MADRUGA	98
55º	BETINA KRAUSE DE AVILA	97
56º	CRISTIANE BUENO IBEIRO	96
57º	ALESSANDRA DUARTE DE AVILA VALADÃO	96
58º	CRISTINE LOHMAMN DA ROSA	91
59º	MARILENE POSTAL	91
60º	ELISANDRA WINKEL GOMES GARCIA	90

61º	ALINE DA ROSA AVILA	90
62º	CARLA REGINA PINHEIRO ESPINDOLA FEIRA	87
63º	EVA HELENA PEREIRA DA COSTA	84
64º	RENATA GARCIA DA CUNHA	84
65º	JAINE COUTO DA SILVA	81
66º	MARIZANI VAZ MADRUGA	79
67º	LUANA FERREIRA MESQUITA	79
68º	MARIELE GOMES DE FIGUEREDO GARCIA	72
69º	PÂMELA FERREIRA ULGUIM	72
70º	PATRICIA SOUZA DOS SANTOS DREWS	71,6
71º	RHANA PAOLA WOLTER POSSAS	70
72º	MARIZETE BARROZO	69,1
73º	MARINA DE LIMA CARDOSO	66
74º	ANDRESSA DAVILA DIAS	65
75º	NADIA LOPES DA SILVA	61
76º	KELY NUNES DA SILVA	58,5
77º	JUSSARA DA SILVA ULGUIM	58
78º	KARINA SOUZA DA ROCHA	58
79º	CECILIA PEREIRA DE OLIVEIRA	57
80º	ANDRESSA DE AVILA GARCIA	56
81º	MIRIAM DA PORCIUNCULA DA ROSA	55

82º	LIANE AMARAL DE MOARES	54
83º	FRANCIELE OLIVEIRA CAMARGO	54
84º	TAIANE ARAUJO MATOS	51
85º	ELENA CARVALHO DUMER	50
86º	ANDREA SIMONE RODRIGUES BUENO	48
87º	ANDRESSA SILVA DE AZUMBUJA	47,5
88º	ANGELITA MARTIRENA DIAS	46
89º	CINTIA BUENO	45
90º	CHANA EBLING	45
91º	DILAMARCIA GUTERRES DASILVA	43,8
92º	KELLY FROMMING IBEIRO	43,4
93º	FRANCIELE HELLWIG RIECHEL	42
94º	MARILIA RODRIGUES DA ROSA	41
95º	TAILINI MOTA VOLZ	40
96º	DENISEROSA ULGUIM	37

97º	TAINNY VAZ GARCIA	37
98º	ANDRESA DA SILVA DE AVILA DA SILVA	36
99º	CATIA LETICIA DIAS DE LIMA	32
100º	SUELEN CARDOSO NUNES GOMES	30
101º	CLEUZANI DE AVILA AZEVEDO	30
102º	AMELIA FERREIRA DUARTE MELOS	30
103º	KATIUCI FARIAS DE AVILA	29
104º	VANESSA PAGEL AGUIAR	28
105º	NARA ELIANA LOPES GOMES	24
106º	ADRIELI MALUE DA ROSA MOTA	16
107º	CAMILA VALADÃO DA SILVA	15
108º	JOSIANE MORAES PEREIRA	15
109º	FABIELE AGUIAR BORGES	11,7
110º	BRUNA PRESTE BRIÃO	10
111º	DAMARIS DUTRA MENDES	10
112º	LIRIA LEDIELEN ALVES DÁVILA	10
113º	TANUSE MENDES RODRIGUES LOBATO	5
114º	SHAIANE ARAUJO NUNES	5
115º	VALERIA LURDES FRANKEN DE MOURA	4
116º	MARIELE ROSA DE OLIVEIRA	HABILITADO
117º	LAIS PATZER RODRIGUES	HABILITADO
118º	JULIA DE SOUZA MOREIRA	HABILITADO
119º	CRISTIANE DE MATTOS SILVEIRA	HABILITADO
120º	ANDRESSA DA SILVA ULGUIM	HABILITADO
121º	TATIANE DASMACENO DA SILVA	HABILITADO
122º	LUCIANA FURTADO FARIAS	HABILITADO
123º	ELISANGELA ROSA GOMES	HABILITADO

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOSFINAIS- ARTE – 20H

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	GRACIELE BELASQUEM FERREIRA NUNES	109,5
2º	CONSUELO VAZ ROBE	65,5

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOSFINAIS- ARTE – 12H

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	DILCEMA RODRIGUES MACHADO	26
2º	EMANUEL ANTUNES DOS SANTOS	17

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL –ANOSFINAIS- LINGUA INGLESA – 20H

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	GUSTAVO DA SILVA GARCIA	119,5

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOSFINAIS- LINGUA INGLESA – 24H

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	JOSI DA SILVA DA ROSA DOS SANTOS	91,1
2º	JÉSSICA SOUZA GLORIA	33

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS- ENSINO RELIGIOSO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	JOCASTA ORTIZ GARCIA	67,4
2º	FABIANE LOPES GARCIA	60,5
3º	MARIA ROSANGELA DE OLIVEIRA RODRIGUES	51
4º	ROSE MERI MEIRELES DE AVILA	28
5º	ROSIMERE MEIRELES NUNES	5

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS- EDUCAÇÃO FISICA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	**PONTUAÇÃOTOTAL**
1º	ALESSANDRO LEOPOLDO GARIA	221,3
2º	LUISA JANKE WEEGE	131,4
3º	DAIANE CRISTINA DA ROCHA DIAS DE MOURA	83
4º	JAINE RONCALIO DE SOUZA	70
5º	ALINE DA SILVA LOPES	68
6º	RICHELY DA SILVA PRESTES	39
7º	MARCELO CORREIA GOMES	36,6
8º	CHRISTIAN AVILA DA SILVA GOMES	28
9º	MARCIO WILLIAM GARCIA NEITZKE	16
10º	EDUARDO BIEREI BELTRAME	15
11º	GABRIEL GARCIA LINHARES	15
12º	LARISSA DIAS ROSA GARCIA	14
13º	SIBELE GOMES ROSA	12
14º	LARA FERNANDES ARAUJO	10
15º	NATHALIA DA SILVA MINKES	8,7
16	LARISSA RODRIGUES DANTAS	8
17º	TAILON MELO BUENO	HABILITADO
18º	RAFAEL DUARTE NUNES	HABILITADO
19º	JOSEMAR BARROS LEMOS	HABILITADO
20º	TIANE OSVALDT BAIERFUZ	HABILITADO

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL –ANOS INICIAIS E ANOSFINAIS- LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃOTOTAL
1º	ROGERIO DA SILVA DUTRA	12

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃOTOTAL
1º	MARCIA INEZ XAVIER DOS SANTOS	60
2º	MARCIA ROSANE DA CUNHA DE QUADROS	45
3º	IURI DA ROSA DOS SANTOS	45
4º	MELISSA VIERA DOS SANTOS	35
5º	LIA BEATRIZ SILVEIRA VIEIRA	30
6º	SAMIRA DE SOUZA PINHEIRO	20
7º	ANDRÉIA APARECIDA DE SOUZA	20

PSICÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃOTOTAL
1º	YURI MATHEUS GODOY BRUTTI	35
2º	LUISI LOPES PINTO	35
3º	LILIAN BEZERRA COUTO	25
4º	VITORIA DOS REIS TRINTADE	20
5º	MANUELA GOULART DIAS	10
6º	CARLA ROSANA PINHEIRO MENDES	HABILITADA

Piratini, 11 de fevereiro de 2024

Comissão Deavaliação
(Portarianº070/2025)

MICHELEALVES CRUZ

GERUSA FARIAS PORTO

HELENICE DE ÁVILATAVARES

ROQUECELEN SÓRIA DE OLIVEIRA

STELA MARIS PINHEIRO AMARAL

Publicado por:
Pedro Caetano Fabres Borges
Código Identificador:6BE97678

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ

GABINETE DO PREFEITO
REEDIÇÃO PSS 005/2024

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

EDITAL Nº 011/2025
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024
SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE ATÉ UM ANO, PARA VACÂNCIA DOS CARGOS DE MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA.

DISPÕE SOBRE A REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2024, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO E EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE CARGOS DE VACÂNCIA DE: MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 76 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ - RS, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, determina a realização da **REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,** que será regido pela **Lei Municipal Nº 2.897 de 31 de janeiro de 2024** e pelas normas estabelecidas neste edital, tornando público a abertura das inscrições para a **REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024, PARA CONTRATAÇÃO DE VACÂNCIA DE MONITOR(a) DIURNO 40 horas semanais, MONITOR(a) NOTURNO 40 horas semanais e AUXILIAR DE LIMPEZA 44 horas semanais PELO PERÍODO DE ATÉ UM ANO A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 017/2024,** através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria n° 152, de 10 de fevereiro de 2025:
a) Dorli de Oliveira – Presidente
b) Lisandra Moraes de Freitas – Membro
c) Luiz Felipe Vieira Amaral – Membro

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
1.3.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital e entrevista com o candidato a ser realizada pelo psicólogo Luiz Felipe Vieira Amaral e pela Assistente Social Lisandra Moraes de Freitas.
1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até um ano, conforme estabelecido pela Lei Municipal 2.897 de 31 de janeiro de 2024, a partir da data da publicação do edital da classificação final nº 017/2024.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado estão constantes no ANEXO I, do presente edital.
2.2 As atribuições de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponderão ao exercício das atividades e os requisitos cujas atribuições estão constantes no ANEXO II, do presente edital.
2.3 A carga horária semanal constante no ANEXO I, do presente edital.
2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento constante no ANEXO I, do presente edital, além daqueles previstos na Lei Municipal nº 2.897 de 31 de janeiro de 2024.
2.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos pela Lei Municipal 270/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Salto do Jacuí.

3. INSCRIÇÕES
3.1 AS INSCRIÇÕES SERÃO RECEBIDAS EM ENVELOPE LACRADO, contendo a documentação exigida no presente edital, entregue junto a Secretaria de Administração e Meio Ambiente, situada na Avenida Hermogênio Cursino dos Santos, n°342/Centro Administrativo Municipal, no Município de Salto do Jacuí - RS, do dia 10 de fevereiro de 2025 à 14 de fevereiro de 2025, no turno da manhã das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e no turno da tarde das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.
3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
3.3 As inscrições serão gratuitas.
3.4 O candidato somente poderá se inscrever em um cargo do Edital, sob penha de ter as inscrições não homologadas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO
4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos, que serão de caráter eliminatório na ausência de qualquer um dos itens abaixo.
4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO III do presente edital, devidamente preenchida, assinada e colada na parte de fora do envelope.
4.1.2 Cópia simples de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
4.1.3 Cópia simples de Certidão de quitação das obrigações militares (homens) e eleitorais (homens e mulheres);
4.1.4 Cópia simples do comprovante de residência no nome do candidato, cópia de contrato de locação ou cópia do comprovante de residência no nome do proprietário acompanhado de declaração escrita e assinada a punho do proprietário que comprove a residência do candidato;
4.1.5 Cópia do Comprovante da Escolaridade exigida para o cargo, bem como do registro profissional, quando cabível, que habilite o candidato na sua inscrição;
4.1.5.1. Cópia simples do registro no respectivo Conselho para os cargos que possuírem conselho;
4.1.6 Cópia simples de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – **TJRS/TRF 4 -** https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php;
4.1.7 Currículo profissional ao cargo pretendido disponibilizado no ANEXO IV, do presente edital, acompanhado de cópia dos documentos/títulos que comprovam as informações contidas no currículo;
4.1.8 Requisitos de Escolaridade e Qualificação conforme o ANEXO II;
4.2 O servidor público que percebe proventos em decorrência de aposentadoria especial, nos termos do art. 40, §4º C, da CF/88, fica impedido de assumir função pública na área cujos riscos geraram o afastamento da ativa.
4.3 Na falta de um dos documentos solicitados no item **4.1** a inscrição não será homologada e o candidato será excluído do certame;
4.3.1 Não será permitida a juntada de documentos após o encerramento do prazo de inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:
5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;
5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito, conforme cronograma do anexo VI, perante a Comissão de Reedição do Processo Seletivo, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação;

5.3 A Comissão, apreciará o recurso, e caso reconsidere sua decisão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;
5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme cronograma do anexo VI.

6. AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS
6.1 A classificação dos candidatos se dará pela maior pontuação, nos termos da tabela presente no ANEXO V;
6.2 Somente serão consideradas a homologação da inscrição e contagem de títulos do candidato que possuir DIPLOMA OU FORMAÇÃO obrigatório para desempenho da função;
6.3 O Diploma utilizado para a inscrição ao cargo pretendido deverá ser identificado pelo candidato e não é contado na contagem de pontos;
6.4 Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados "**certificados"** que contenham: número, folha e livro de registro, carga horária do curso/seminário e respectiva frequência do candidato nunca inferior à carga horária mínima exigida para pontuação e/ou nota de aproveitamento. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, atestados ou declarações;
6.5 SOMENTE TERÃO VALIDADE OS CURSOS ON-LINE QUE CONTENHAM AUTENTICAÇÃO/AUTENTICIDADE IMPRESSA ANEXADA AO CERTIFICADO;
6.6 Os certificados online ofertados por plataformas do Governo Federal deverão ter, no mínimo, registro, data de início, data de término, carga horária e autenticidade/autenticação/validação impressa anexada ao certificado;
6.7 Cursos online somente terão validade desde que conste a data de início e término do curso;
6.8 Serão válidos somente certificados de participação de cursos e seminários realizados **a partir de 1º de janeiro de 2020;**

6.9 É vedada a apresentação de certificado com carga horária superior a **12 horas de curso por dia**, sendo que os certificados que apresentarem carga horária superior não serão pontuados;
6.10 Serão válidos apenas certificados que apresentarem frequência **igual ou superior** a setenta por cento, caso o mesmo não contenha a informação, será considerado válido o certificado;
6.11 Nenhum título receberá dupla valoração.
7. RECURSOS:
7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, via protocolo, uma única vez, conforme prazo do Anexo VI;
7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;
7.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos do candidato(a), acompanhado ou não de representante legal, na presença da Comissão, permitindo-se anotações;
7.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado.
7.5 Não será aceita a solicitação de juntada de documentos a inscrição.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato **que:**
8.1.1 Apresentar idade mais avançada;
8.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;
8.1.3 Sorteio em ato público.
8.1.3.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2024
9.1 A divulgação do cronograma e resultados do processo seletivo, ocorrerá no diário oficial dos municípios do estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), no site da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS, sem prejuízo de outros meios de comunicação oficial, conforme ANEXO VI.
10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, o critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
10.1.3 Apresentar atestado médico de trabalho, expedido por um Médico do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
10.1.4 Ter nível de escolaridade adequada ao cargo pretendido.
10.1.5 Apresentar a seguinte documentação:
1. Original e Xerox da Carteira de Identidade;
2. Original e Xerox do CPF;
3. Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e Xerox Título de eleitor;
5. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site: www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
6. Original e Xerox do DIPLOMA DE FORMAÇÃO exigido para o cargo;
7. Cópia do Comprovante de residência;

8. Original e Xerox do Certificado de reservista (se homem);
9. Declaração de bens patrimoniais;
10. 01 foto 3x4;
11. Número do PIS/ PASEP;
12. Não gozar de aposentadoria especial, no caso de profissionais da saúde.
10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, WhatsApp ou por e-mail.
10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando se a ordem classificatória crescente.
10.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **PELO PERÍODO DE ATÉ UM ANO A CONTAR DA DATA DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 017/2024,** que será regido pela **Lei Municipal Nº 2.897 de 31 de janeiro de 2024**.
10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.
10.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.
11. DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados para contato e seus endereços, junto ao setor de pessoal da Prefeitura.
11.3 Os contratos firmados com base no presente Edital são de natureza excepcional e temporária, não havendo direito subjetivo à adjudicação na hipótese de interesse público superveniente.
11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Salto do Jacuí, 10 de fevereiro de 2025.

RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES
Prefeito Municipal

ANEXO I
AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
(cargos, vagas, carga horária e vencimentos)

MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Monitor(a) Diurno	04 (quatro)	40 horas	R$ 1.547,33 (um mil e quinhentos e quarenta e sete reais e trinta e três centavos).
Monitor(a) Noturno	04 (quatro)	40 horas	R$ 1.547,33 (um mil e quinhentos e quarenta e sete reais e trinta e três centavos).
Auxiliar de Limpeza	02 (duas)	44 horas	R$ 1.433,23 (um mil e quatrocentos e trinta e três reais e vinte e três centavos).

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES
MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR(A) DIURNO **E** **MONITOR(A) NOTURNO**	**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Disponibilizar tratamento adequado aos amparados, segundo suas condições e necessidades do momento, respeitando as particularidades e idades de cada um; Dispensar aos abrigados durante sua estada na casa de passagem, serviços auxiliares de alimentação, higiene, prática de boas maneiras, atividades escolares e outras afins; Despertar aos assistidos o senso de responsabilidade e participação, guiando-os no cumprimento de seus deveres; Manter sigilo com relação ao motivo do abrigamento, particularidades de cada caso, situações vivenciadas junto aos abrigados, dentro e fora do espaço da Casa de Passagem; Executar sob a coordenação de profissional superior, ações de acolhida e acompanhamento aos usuários do serviço; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço de proteção, estabelecendo acordos e combinados que visem fortalecer uma relação de confiança; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do serviço; Executar atividades de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Observar a saúde e o bem estar dos usuários, encaminhando-os, quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Colaborar com a manutenção de limpeza e organização do local de trabalho. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 18 anos completos; Ensino Médio Completo; Comprovante de experiência com atendimento e cuidados com crianças; Certidão negativa de antecedentes criminais; inexistência de antecedentes referentes a conflitos em ambiente de trabalho envolvendo colegas ou crianças e adolescentes.
AUXILIAR **DE** **LIMPEZA**	**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente. **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, etc; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 44 horas semanais. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 18 anos completos e Ensino Fundamental Completo.

ANEXO III Inscrição Nº_____
FICHA DE INSCRIÇÃO
MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº005/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024 **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ-RS**			
NOME COMPLETO:			
ENDEREÇO:		**Nº:**	
BAIRRO:	**CIDADE:**	**ESTADO:**	**CEP:**
FONE:		**CELULAR:**	
E-MAIL:			
DATA NASCIMENTO:		**RG Nº:**	**CPF Nº:**
CARGO DE INTERESSE:			

Os documentos devem ser colocados dentro do envelope, junto a esta inscrição, conforme solicitações deste edital:
"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contração, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."
Salto do Jacuí,_____de_____de 2025.
.....
Assinatura do candidato

Inscrição Nº_____

NOME COMPLETO: _____CPF:_____
CARGO DE INTERESSE:

Salto do Jacuí, _____de_____de 2025.
.....

Assinatura do Responsável pelo Recebimento de Inscrição

ANEXO IV	
CURRÍCULO PARA MONITOR(a) DIURNO, MONITOR(a) NOTURNO E AUXILIAR DE LIMPEZA	
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024	
1. DADOS PESSOAIS	
1.1Nome Completo:	
1.2CPF: _____	
2. ESCOLARIDADE	
2.1ENSINO MÉDIO	
( ) Incompleto/Ano:_____	( ) Completo/Ano de Conclusão: _____
Instituição de Ensino:	
2.2 ENSINO SUPERIOR	
( ) Incompleto/Semestre:_____	( )Completo - Ano de Conclusão:
Instituição de Ensino:	
3. CURSOS ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO CARGO	
Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Data de Inicio:	Data da conclusão:
Carga horária:	
4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Local:	
Data de Início:	Data da Saída:
Descrição de funções desempenhadas:	
Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____	
Local:	
Data de Início:	Data da Saída:
Descrição de funções desempenhadas:	
Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____	
5. CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

ANEXO V
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024
CARGO DE:
(....) MONITOR(a) DIURNO/NOTURNO/40 HORAS

Especificação		**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/ Titulação	Ensino Médio Completo	10	10
	Curso Superior	10	10
Entrevista		25	25
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades do cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (início e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa física informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	25
Total de Pontos			**100**

CARGO DE:			
(....) AUXILIAR DE LIMPEZA/44 HORAS			
Especificação		**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/ Titulação	Ensino Médio Completo	10	10
	Curso Superior	10	10
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	16
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	14
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades do cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (início e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa física informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	40
		Total de Pontos	**100**
OBSERVAÇÃO: A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados pessoais, o período (início e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; Certidão ou Declaração de tempo de serviço deverá ser emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.		

ANEXO VI	
CRONOGRAMA	
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024	
Descrição	**Data**
Publicação de Abertura Edital 011/2025 Reedição Processo Seletivo Simplificado 005/2024	10/02/2025
Período de Inscrições	10/02/2025 à 14/02/2025
Publicação da Lista de Homologação Preliminar das Inscrições	17/02/2025
Apresentação Recursos Homologação Preliminar Inscrições	18/02/2025
Publicação da Lista de Homologação Final das Inscrições e Convocação Entrevista	19/02/2025
Entrevista com os Candidatos	20/02/2025
Publicação dos Resultados de Classificação Preliminar da Análise dos Currículos	21/02/2025
Apresentação de Recurso ao Resultado da Classificação Preliminar	24/02/2025
Publicação da Classificação Final do Reedição Processo Seletivo Simplificado 005/2024	25/02/2025
Procedimento Desempate, se ocorrer.	25/02/2025
OBS: Todos os atos deste cronograma serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e no site oficial do Município de Salto do Jacuí, sendo publicados o edital de abertura e classificação final no diário oficial dos municípios do estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela federação das associações dos municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), conforme Lei Municipal nº 7.727/2022 regulamentada pelo Decreto 3.358/2022.	

Publicado por:
Dorli de Oliveira
Código Identificador:27E4DD7B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 15, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

O MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, Pessoa Jurídica de Direito Público, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais, em razão do Processo Seletivo Público nº 01/2024, regido pelo Edital nº 01/2024, de 09 de outubro de 2024, torna público o presente Edital para divulgar e comunicar o que segue:

1. RESULTADO OFICIAL DA ANÁLISE BIOPSICOSSOCIAL E DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
1.1. Divulga-se o Resultado Oficial da Análise Biopsicossocial, conforme Anexo I deste Edital.
1.2. Divulga-se o Resultado Oficial do Procedimento de Heteroidentificação, conforme Anexo II deste Edital.

2. RESULTADO DOS RECURSOS
2.1. Os candidatos que interpuseram recursos referentes ao resultado preliminar da Análise Biopsicossocial e/ou do Procedimento de Heteroidentificação poderão consultar o resultado dos seus recursos na Área do Candidato no site da Legalle Concursos: https://candidato.legalleconcursos.com.br/.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO,
Prefeito Municipal Em Exercício

Anexo I – Resultado Oficial da Análise Biopsicossocial

Inscrição	Candidato(a)*	Emprego	Resultado
2296939	Thais Iparraguirre Guedes Vieira	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana II	Enquadrado
2283114	Ysrael Ivanoff	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Enquadrado
2280209	Alex Fernando Ferrao Da Silva	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Enquadrado
2310257	Edio Wilson Pereira Ruidias	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Enquadrado
2281575	Leonardo Franco De Lima	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Enquadrado
2302877	Rodrigo Martins Ferreira	Agente Comunitário de Saúde - ESF Planalto	Enquadrado
2284377	Andrieli Goncalves Machado	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson I	Enquadrado
2304285	Mario Cezar Torres Pedroso	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson II	Enquadrado
2280210	Alex Fernando Ferrao Da Silva	Agente de Combate à Endemias	Enquadrado
2310258	Edio Wilson Pereira Ruidias	Agente de Combate à Endemias	Enquadrado
2278913	Leonardo Franco De Lima	Agente de Combate à Endemias	Enquadrado
2304286	Mario Cezar Torres Pedroso	Agente de Combate à Endemias	Enquadrado
2302878	Rodrigo Martins Ferreira	Agente de Combate à Endemias	Enquadrado

*Listagem em ordem alfabética por emprego, não correspondente à classificação.

Anexo II – Resultado Oficial do Procedimento de Heteroidentificação

Inscrição	Candidato(a)*	Emprego	Resultado
2312754	Carlos Nathaniel Machado Rodrigues	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2285185	Cleber Cristiano Silveira Lopes	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2285618	Daniela Ferreira Marques Costa	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2278645	Elizeu Felix De Matos	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2284625	Ingryd Vijande Da Silva	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2279301	Luis Alexandre Da Silva Neves	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana I	Confirmado
2309767	Hyamina Basso Dos Santos	Agente Comunitário de Saúde - ESF Armour - Jovelino Santana III	Confirmado
2312903	Adriano Da Rosa Nazario	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2285492	Amanda Torres Cardona Gularte	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2285286	Ana Priscila Dos Santos Cabrera	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2288398	Brenda Priscila Silveira Menezes	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2284083	Bruna Machado Da Rosa	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2282565	Denise Da Silva Dias	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2283749	Ketherini Natiele Rosa Chaparini	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2282774	Nadia Eliete Pina Vaz	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2307955	Renata De Freitas Do Nascimento E Silva	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Confirmado
2278956	Zila Caroline Da Silva Vaqueiro	Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	Ausente
2312435	Denis Silva Paulo	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa I	Confirmado
2297008	Lucia Jamonot Sarmentao Ruiz	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa I	Confirmado
2278217	Mari Ivone Da Silva Ribeiro	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa I	Confirmado
2277539	Nicolas Da Silva Osorio	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa I	Ausente
2282738	Camila Taina Dos Santos Cabrera	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2307905	Caren Thais Cruz Madrid	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2311455	Cassia De Souza Da Costa	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2309484	Juan Gomes Cardozo	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2282894	Karen Luana Sales Cabrera	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2278087	Robert Marques Pires	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2277737	Thayrany Machado De Camargo	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa II	Confirmado
2303198	Douglas Ramos Vaqueiro	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa III	Confirmado
2312528	Everton Luis Cavalheiro Larruscahim	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa III	Confirmado
2281336	Jenifer Machado Souza	Agente Comunitário de Saúde - ESF Divisa III	Confirmado
2278252	Ketlen Tatiana Rosa Chaparini	Agente Comunitário de Saúde - ESF Planalto	Confirmado
2277916	Valeria Da Silva Pereira	Agente Comunitário de Saúde - ESF Planalto	Confirmado
2308061	Yago Vaz Chaves	Agente Comunitário de Saúde - ESF Planalto	Confirmado

2281584	Jeferson Rodrigues Vargas	Agente Comunitário de Saúde - ESF Prado VII	Confirmado
2279064	Silvane De Fatima Dos Santos Rodrigues	Agente Comunitário de Saúde - ESF Santa Rosa - Altemar Gomes Pinto VIII - Equipe II	Confirmado
2299912	Joao Paulo Rodrigues Vargas	Agente Comunitário de Saúde - ESF Simon Bolívar V	Confirmado
2277452	Taiane Leites Rodrigues	Agente Comunitário de Saúde - ESF Simon Bolívar V	Ausente
2277193	Edson Maciel Peres	Agente Comunitário de Saúde - ESF Tabatinga IV	Confirmado
2312874	Juliana Matias	Agente Comunitário de Saúde - ESF Tabatinga IV	Confirmado
2313023	Laira Natali Machado Dos Santos	Agente Comunitário de Saúde - ESF Tabatinga IV	Confirmado
2312002	Luciane Maria Rodrigues Goncalves	Agente Comunitário de Saúde - ESF Tabatinga IV	Confirmado
2308213	Sergio Clipes Gomes	Agente Comunitário de Saúde - ESF Vila Real VI	Confirmado
2307254	Greici Ioni Riefel Pereira	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson I	Confirmado
2309100	Denise Flores Da Silva	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson II	Confirmado
2277866	Eva Monike Rodrigues De Oliveira	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson II	Confirmado
2305241	Raabe Lacassy Dos Santos	Agente Comunitário de Saúde - ESF Wilson II	Confirmado
2312517	Alessander Pereira De Araujo	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2284596	Brenda Priscila Silveira Menezes	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2312529	Everton Luis Cavalheiro Larruscahim	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2284006	Fernanda De Freitas Silveira	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2277262	Gabriel Da Silva Godinho	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2284626	Ingryd Vijande Da Silva	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2299913	Joao Paulo Rodrigues Vargas	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2278253	Ketlen Tatiana Rosa Chaparini	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2305242	Raabe Lacassy Dos Santos	Agente de Combate à Endemias	Confirmado
2277738	Thayrany Machado De Camargo	Agente de Combate à Endemias	Confirmado

*Listagem em ordem alfabética por emprego, não correspondente à classificação.

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:1E1E81B0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 3.703/2025

DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 3.703 de 13 de janeiro de 2025.

Abre Crédito Suplementar, dá recursos para cobertura, autorizado por Lei Municipal.

FABIEL CRISTOVÃO PORT, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º Fica autorizada abertura de Crédito Suplementar no valor de R$ 1.059.887,41 (um milhão e cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta e sete reais e quarenta e um centavos), para aplicação nas seguintes rubricas do orçamento vigente:

Estado do Rio Grande do Sul	**Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias**		**Mes 1 de 2025**	
Folha: 1				
Municipio de Tres Coroas				
Fund. Legal: 3703	**Tipo : 1 - Decreto**		**Ementa: 16 Abre Credito Suplementar - Anulacao de Dotacao**	
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 02 GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Orcamentaria: 02.01 GABINETE DO PREFEITO				
23	3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0,00	29.000,00
28382	13/01/2025	Reducao de Credito	29.000,00	
24	3.3.90.35.00.00.00	SERVICOS DE CONSULTORIA	29.000,00	0,00
28377	13/01/2025	Credito Suplementar	29.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**29.000,00**	**29.000,00**
Total Orgao			**29.000,00**	**29.000,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 03 SECRETARIA M.ADMINISTRACAO E PREFEITURA				
Unidade Orcamentaria: 03.01 SECRETARIA M.ADMINISTRACAO E PREFEITURA				
6644	3.3.90.40.00.00.00	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	0,00	5.000,00
34584	13/01/2025	Reducao de Credito	5.000,00	
6920	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00	0,00
34579	13/01/2025	Credito Suplementar	5.000,00	
45	3.3.50.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	23.200,00	0,00
51788	13/01/2025	Credito Suplementar	23.200,00	
47	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	23.200,00
51852	13/01/2025	Reducao de Credito	23.200,00	
Total Unidade Orcamentaria			**28.200,00**	**28.200,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 03 SECRETARIA M.ADMINISTRACAO E PREFEITURA				
Unidade Orcamentaria: 03.02 FUNDO APOSENTADORIA PENSAO SERVIDOR				
50	3.1.90.01.00.00.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E	0,00	60.000,00
11078	13/01/2025	Reducao de Credito	60.000,00	
4621	3.3.90.47.00.00.00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIV	60.000,00	0,00
11073	13/01/2025	Credito Suplementar	60.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**60.000,00**	**60.000,00**
Total Orgao			**88.200,00**	**88.200,00**
Suplementacoes			No Periodo	

Reducoes		No Periodo

Orgao.....: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
Unidade Orcamentaria: 04.01 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
6646	3.3.90.40.00.00.00	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	0,00	5.000,00
19652	13/01/2025	Reducao de Credito	5.000,00	
6649	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00	0,00
19647	13/01/2025	Credito Suplementar	5.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**5.000,00**	**5.000,00**
Total Orgao			**5.000,00**	**5.000,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 06 SECRETARIA MUN.DE EDUCACAO E DESPORTO				
Unidade Orcamentaria: 06.01 MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO ENSINO-MDE				
5510	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRI	120.000,00	0,00
8014	13/01/2025	Credito Suplementar	120.000,00	
5513	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	120.000,00
8019	13/01/2025	Reducao de Credito	120.000,00	
175	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRI	27.000,00	0,00
8615	13/01/2025	Credito Suplementar	27.000,00	
179	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	27.000,00
8620	13/01/2025	Reducao de Credito	27.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**147.000,00**	**147.000,00**
Orgao.....: 06 SECRETARIA MUN.DE EDUCACAO E DESPORTO				
Unidade Orcamentaria: 06.02 FUNDO DESENVOLV. ENSINO BASICO-FUNDEB				

Estado do Rio Grande do Sul	**Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias**		**Mes 1 de 2025**	
Folha: 2				
Municipio de Tres Coroas				
Fund. Legal: 3703	**Tipo : 1 - Decreto**		**Abre Credito Suplementar - Ementa: 16Anulacao de Dotacao**	
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
9903	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	15.000,00	0,00
19103	13/01/2025	Credito Suplementar	15.000,00	
9904	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	1,00	0,00
19108	13/01/2025	Credito Suplementar	1,00	
9905	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	25.000,00	0,00
19113	13/01/2025	Credito Suplementar	25.000,00	
9907	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	2.500,00	0,00
19123	13/01/2025	Credito Suplementar	2.500,00	
9906	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	100,00	0,00
19118	13/01/2025	Credito Suplementar	100,00	
2719	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESS	42.601,00	0,00
19133	13/01/2025	Credito Suplementar	42.601,00	
7820	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	0,00	15.000,00
19138	13/01/2025	Reducao de Credito	15.000,00	
7821	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	0,00	1,00
19143	13/01/2025	Reducao de Credito	1,00	
4334	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	11.600,00	0,00
22166	13/01/2025	Credito Suplementar	11.600,00	
2729	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	11.600,00
22171	13/01/2025	Reducao de Credito	11.600,00	
7822	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	0,00	25.000,00
19148	13/01/2025	Reducao de Credito	25.000,00	
7823	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	0,00	2.500,00
19158	13/01/2025	Reducao de Credito	2.500,00	
7824	3.3.90.08.00.00.00	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO S	0,00	100,00
19153	13/01/2025	Reducao de Credito	100,00	
Total Unidade Orcamentaria			**96.802,00**	**54.201,00**
Total Orgao			**243.802,00**	**201.201,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.01 MANUT.SECRET.MUN.SAUDE E ASSIST.SOCIAL				
416	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	500,00	3.000,00
27281	13/01/2025	Reducao de Credito	3.000,00	
44227	13/01/2025	Credito Suplementar	500,00	
6786	3.3.90.40.00.00.00	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	3.000,00	0,00
27266	13/01/2025	Credito Suplementar	3.000,00	
4339	3.3.90.47.00.00.00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIV	0,00	500,00
44241	13/01/2025	Reducao de Credito	500,00	
Total Unidade Orcamentaria			**3.500,00**	**3.500,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.02 APLIC.RECURSOS ESPECIFICOS DA SAUDE				
8509	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	3.000,00

29884	13/01/2025	Reducao de Credito	3.000,00	
9740	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.000,00	0,00
29879	13/01/2025	Credito Suplementar	3.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**3.000,00**	**3.000,00**
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.05 FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL				
3646	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	72.000,00	0,00
32308	13/01/2025	Credito Suplementar	72.000,00	
3638	3.3.90.48.00.00.00	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA	0,00	72.000,00
32313	13/01/2025	Reducao de Credito	72.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**72.000,00**	**72.000,00**

Estado do Rio Grande do Sul	Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias		Mes 1 de 2025	
Folha: 3				
Municipio de Tres Coroas				
Fund. Legal: 3703	**Tipo : 1 - Decreto**		**Ementa: 16Abre Credito Suplementar - Anulacao de Dotacao**	
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Total Orgao			**78.500,00**	**78.500,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 08 SECRET.MUN.AGRICULTURA				
Unidade Orcamentaria: 08.01 SECRET.MUN.AGRICULTURA				
9827	4.4.30.93.00.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	0,00	59.979,86
5540	13/01/2025	Reducao de Credito	59.979,86	
9891	4.4.30.93.00.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	59.979,86	0,00
5535	13/01/2025	Credito Suplementar	59.979,86	
Total Unidade Orcamentaria			**59.979,86**	**59.979,86**
Total Orgao			**59.979,86**	**59.979,86**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 09 SECR.MUN.INDUST.COM.TURISMO E CULTURA				
Unidade Orcamentaria: 09.02 MANUTENCAO DA CULTURA				
2141	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	25.000,00
20467	13/01/2025	Reducao de Credito	25.000,00	
486	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0,00	2.000,00
28594	13/01/2025	Reducao de Credito	2.000,00	
489	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	1.000,00
27271	13/01/2025	Reducao de Credito	1.000,00	
6677	3.3.90.40.00.00.00	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	3.000,00	0,00
27256	13/01/2025	Credito Suplementar	1.000,00	
28589	13/01/2025	Credito Suplementar	2.000,00	
501	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0,00	5.000,00
27276	13/01/2025	Reducao de Credito	5.000,00	
503	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	25.000,00	0,00
20462	13/01/2025	Credito Suplementar	25.000,00	
6678	3.3.90.40.00.00.00	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	5.000,00	0,00
27261	13/01/2025	Credito Suplementar	5.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**33.000,00**	**33.000,00**
Total Orgao			**33.000,00**	**33.000,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 10 SECR. MUN.PLANEJ. HABIT. E MEIO AMBIENTE				
Unidade Orcamentaria: 10.01 SECR. MUN.PLANEJ. HABIT. E MEIO AMBIENTE				
2159	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	9.000,00	0,00
56662	13/01/2025	Credito Suplementar	9.000,00	
555	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	19.000,00
9916	13/01/2025	Reducao de Credito	5.000,00	
10808	13/01/2025	Reducao de Credito	5.000,00	
56667	13/01/2025	Reducao de Credito	9.000,00	
559	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00	0,00
9911	13/01/2025	Credito Suplementar	5.000,00	
10803	13/01/2025	Credito Suplementar	5.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**19.000,00**	**19.000,00**

Total Orgao			**19.000,00**	**19.000,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 20 ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO				
Unidade Orcamentaria: 20.01 ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO				
3053	3.2.90.21.00.00.00	JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO	0,00	126.850,08
14169	13/01/2025	Reducao de Credito	126.850,08	
3057	4.6.90.71.00.00.00	PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGA	126.850,08	0,00
14164	13/01/2025	Credito Suplementar	126.850,08	
8003	3.1.90.91.00.00.00	SENTENCAS JUDICIAIS	0,00	4.000,00
19474	13/01/2025	Reducao de Credito	4.000,00	
9726	3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	4.357,13	0,00
32388	13/01/2025	Credito Suplementar	4.357,13	

Estado do Rio Grande do Sul	Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias		Mes 1 de 2025	
Folha: 4				
Municipio de Tres Coroas				
Fund. Legal: 3703	**Tipo : 1 - Decreto**		**Ementa:16 Abre Credito Suplementar - Anulacao de Dotacao**	
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
9727	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	4.000,00	0,00
19469	13/01/2025	Credito Suplementar	4.000,00	
3055	3.3.90.91.00.00.00	SENTENCAS JUDICIAIS	0,00	4.357,13
32393	13/01/2025	Reducao de Credito	4.357,13	
84	9.9.99.99.99.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA E RESERVA DO	0,00	42.601,00
19128	13/01/2025	Reducao de Credito	42.601,00	
Total Unidade Orcamentaria			**135.207,21**	**177.808,21**
Total Orgao			**135.207,21**	**177.808,21**
Total Geral			**691.689,07**	**691.689,07**
1500	Recursos nao Vinculados de Impostos		480.508,21	480.508,21
Detalhamento da Fonte/Grupo				
1	RECURSO LIVRE		330.008,21	330.008,21
20	MDE		147.000,00	147.000,00

40	ASPS		3.500,00	3.500,00
1501	Outros Recursos nao Vinculados		34.000,00	34.000,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
1	RECURSO LIVRE		34.000,00	34.000,00
1540	Transferencias do FUNDEB - Impostos e Transfe		54.201,00	54.201,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
31	FUNDEB		54.201,00	54.201,00
1621	Transferencias Fundo a Fundo de Recursos do S		3.000,00	3.000,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
4011	Atencao Basica - PIES / Nucleo de Apoio a Atencao B		3.000,00	3.000,00
1701	Outras Transferencias de Convenios ou Instrum		0,00	59.979,86
Detalhamento da Fonte/Grupo				
1193	AQUISICAO PICADOR E TRITURADOR - CONVENIO FPE 1590/		0,00	59.979,86
1800	Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capita		60.000,00	60.000,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
50	FAPS		60.000,00	60.000,00
2701	Outras Transferencias de Convenios ou Instrum		59.979,86	0,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
1193 /	AQUISICAO PICADOR E TRITURADOR - CONVENIO FPE 1590		59.979,86	0,00
Total Geral			**691.689,07**	**691.689,07**

TOTAL REDUÇÕES	R$	691.689,07

FABIEL CRISTOVAO PORT	***FERNANDO BECKER***	***HELENA SARTORI***
Prefeito Municipal	Secretario Mun. Fazenda	Contadora
400.850.740-04	555.589.250-00	CRC-RS: 080114/O-0

Estado do Rio Grande do Sul	**Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias**			**Mes 1 de 2025**
Folha: 1				
Municipio de Tres Coroas				
Fund. Legal: 3703	**Tipo : 1 - Decreto**		**Ementa: 13Abre Credito Suplementar - Superavit Financeiro**	
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 02 GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Orcamentaria: 02.02 FUNDO MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL				
9915	3.3.30.93.00.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	54.759,48	0,00
28397	13/01/2025	Credito Suplementar	54.759,48	
Total Unidade Orcamentaria			**54.759,48**	**0,00**
Total Orgao			**54.759,48**	**0,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.01 MANUT.SECRET.MUN.SAUDE E ASSIST.SOCIAL				
9899	3.3.90.48.00.00.00	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA	162.000,00	0,00
11045	13/01/2025	Credito Suplementar	162.000,00	
9926	4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALACOES	24.238,86	0,00
78228	13/01/2025	Credito Suplementar	24.238,86	
Total Unidade Orcamentaria			**186.238,86**	**0,00**
Suplementacoes			No Periodo	No Periodo
Reducoes				
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.05 FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL				
9901	3.3.90.48.00.00.00	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA	127.200,00	0,00
15568	13/01/2025	Credito Suplementar	127.200,00	
Total Unidade Orcamentaria			**127.200,00**	**0,00**
Total Orgao			**313.438,86**	**0,00**
Total Geral			**368.198,34**	**0,00**
2500	Recursos nao Vinculados de Impostos		186.238,86	0,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
40	ASPS		186.238,86	0,00
2661	Transferencia de Recursos dos Fundos Estaduai		127.200,00	0,00
Detalhamento da Fonte/Grupo				
3201	Rec. Transf. pelo Estado aos Munic. em decorrencia		127.200,00	0,00

2759	Recursos Vinculados a Fundos	54.759,48	0,00
Detalhamento da Fonte/Grupo			
3201	Rec. Transf. pelo Estado aos Munic. em decorrencia	54.759,48	0,00
Total Geral		**368.198,34**	**0,00**
TOTAL SUPERÁVIT EXERCÍCIO ANTERIOR		R$	368.198,34
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES		R$	1.059,887,41

FABIEL CRISTOVAO PORT	***FERNANDO BECKER***	***HELENA SARTORI***
Prefeito Municipal	Secretario Mun. Fazenda	Contadora
400.850.740-04	555.589.250-00	CRC-RS: 080114/O-0

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Três Coroas, 13 de janeiro de 2025.

FABIEL CRISTOVÃO PORT
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Data Supra.

TIAGO RICARDO DA SILVA
Secretário de Administração

Publicado por:
Fábio Alberto Ruppenthal
Código Identificador:E57B26E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 3702/2025

DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 3.702 de 10 de janeiro de 2025.

Abre Crédito Suplementar, dá recursos para cobertura, autorizado por Lei Municipal.

FABIEL CRISTOVÃO PORT, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada abertura de Crédito Suplementar no valor de R$ 72.979,86 (setenta e dois mil, novecentos e setenta e nove mil e oitenta e seis centavos), para aplicação nas seguintes rubricas do orçamento vigente:

Estado do Rio Grande do Sul		**Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias**		**Mes 1de 2025**
Folha: 1				
Municipio de Tres Coroas				
Unidade Gestora = PREFEITURA MUNICIPAL				
Fund. Legal: 3702		**Tipo : 1 - Decreto**	**Ementa: 16 Abre Credito Suplementar - Anulacao de Dotacao**	
Suplementacoes			No Periodo	
Reducoes				No Periodo
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.01 MANUT.SECRET.MUN.SAUDE E ASSIST.SOCIAL				
304	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSO	0,00	10.000,00
5436	10/01/2025	Reducao de Credito	10.000,00	
6683	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00	0,00
5431	10/01/2025	Credito Suplementar	10.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**10.000,00**	**10.000,00**
Suplementacoes			No Periodo	
Reducoes				No Periodo
Orgao.....: 07 SECRETARIA MUN.SAUDE ASSISTENCIA SOCIAL				
Unidade Orcamentaria: 07.02 APLIC.RECURSOS ESPECIFICOS DA SAUDE				
9171	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRI	0,00	3.000,00
5456	10/01/2025	Reducao de Credito	3.000,00	
9740	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.000,00	0,00
5451	10/01/2025	Credito Suplementar	3.000,00	
Total Unidade Orcamentaria			**3.000,00**	**3.000,00**
Total Orgao			**13.000,00**	**13.000,00**
Total Geral			**13.000,00**	**13.000,00**
1500		Recursos nao Vinculados de Impostos	10.000,00	10.000,00
		Detalhamento da Fonte/Grupo		
		40 ASPS	10.000,00	10.000,00
1621		Transferencias Fundo a Fundo de Recursos do S	3.000,00	3.000,00
		Detalhamento da Fonte/Grupo		
4011		Atencao Basica - PIES / Nucleo de Apoio a Atencao B	3.000,00	3.000,00
Total Geral			**13.000,00**	**13.000,00**

TOTAL REDUÇÕES	R$	13.000,00

FABIEL CRISTOVAO PORT	***FERNANDO BECKER***	***HELENA SARTORI***
Prefeito Municipal	Secretario Mun. Fazenda	Contadora
400.850.740-04	555.589.250-00	CRC-RS: 080114/O-0

Estado do Rio Grande do Sul		**Suplementacoes e Reducoes Orcamentarias**	**Mes 1de 2025**	
Folha: 1				
Municipio de Tres Coroas				
Unidade Gestora = PREFEITURA MUNICIPAL				
Fund. Legal: 3702		**Tipo : 1 - Decreto**	**Ementa: 13 Abre Credito Suplementar - Superavit Financeiro**	
Suplementacoes			No Periodo	
Reducoes				No Periodo
Orgao.....: 08 SECRET.MUN.AGRICULTURA				
Unidade Orcamentaria: 08.01 SECRET.MUN.AGRICULTURA				
9827	4.4.30.93.00.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	59.979,86	0,00
5426	10/01/2025	Credito Suplementar	59.979,86	
Total Unidade Orcamentaria			**59.979,86**	**0,00**
Total Orgao			**59.979,86**	**0,00**
Total Geral			**59.979,86**	**0,00**
1701		Outras Transferencias de Convenios ou Instrum	59.979,86	0,00
		Detalhamento da Fonte/Grupo		
1193		AQUISICAO PICADOR E TRITURADOR - CONVENIO FPE 1590/	59.979,86	0,00
Total Geral			**59.979,86**	**0,00**

TOTAL SUPERÁVIT EXERCÍCIO ANTERIOR		R$	59.979,86
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES		R$	72.979,86
FABIEL CRISTOVAO PORT	***FERNANDO BECKER***	***HELENA SARTORI***	

Prefeito Municipal	Secretario Mun. Fazenda	Contadora
400.850.740-04	555.589.250-00	CRC-RS: 080114/O-0

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Três Coroas, 10 de janeiro de 2025.

FABIEL CRISTOVÃO PORT
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Data Supra.

TIAGO RICARDO DA SILVA
Secretário de Administração

Publicado por:
Fábio Alberto Ruppenthal
Código Identificador:9953E92B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025

RICARDO FROEMMING, Prefeito Municipal de Vale Verde, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, o resultado preliminar e a respectiva classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, conforme segue:

Professor de Educação Física

Nº DA INSCRIÇÃO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO
01	VANUSA DE BRUM SEVERO	1º Lugar
08	LUIS GUSTAVO ARAÚJO DA SILVA	2º Lugar
05	AMANDA MEURER LOPES	3º Lugar
03	PRISCILA MAYER	4º Lugar
02	GABRIEL PIMENTEL FISCHER	5º Lugar
04	JULIA HERBERTZ	6º Lugar

Professor de História

Nº DA INSCRIÇÃO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO
05	MARILIA GUARAGNI DE ALMEIDA	1º Lugar
04	JOÃO FELIPE FAGUNDES	2º Lugar
01	TATIANI ZINN DE MOURA	3º Lugar
02	JÉSSICA ROSA DE SOUZA	4º Lugar
03	ALICE PETROLLI	5º Lugar

Psicopedagogo

Nº DA INSCRIÇÃO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO
05	ALINE OLIARI	1º Lugar
04	BIANCA DA ROSA PORTO	2º Lugar
01	FABIANA GOMES RIBEIRO	3º Lugar
03	MARIA NILZETE DA FONTOURA VIANNA	4º Lugar
02	MAGALI GONÇALVES SILVA	5º Lugar

Fica aberto prazo recursal de 01 (um) dia.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE VERDE, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

NORTON GABRIEL STUMM
Secretário de Administração, Finanças, Indústria e Comércio

Publicado por:
Bruna Toillier de Souza
Código Identificador:3C0941A6